


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1102**

4 Αυγούστου 2005

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 41350 (1)

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Ελληνικού.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του ν. 1188/1981 ΦΕΚ Α΄ 204, όπως τροποποιήθηκαν με τις όμοιες του αρθ. 8 παρ. 5 του ν. 2307/1995 ΦΕΚ Α΄ 113.

2. Τις διατάξεις του αρθ. 8 του ν. 2503/1997 ΦΕΚ Α΄ 107.

3. Την αριθμ. 130/2005 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Ελληνικού περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτού.

4. Τη σύμφωνη γνωμοδότηση του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου που διατυπώθηκε στο 10/2005 πρακτικό του.

5. Την υπ' αριθμ. οικ. 16978/2003 απόφαση Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής περί μεταβίβασης αρμοδιοτήτων. (Φ.Ε.Κ. 1693/18.11.2003).

6. Το άρθρο 14 του ν. 2399/1996 «αύξηση μισθών συντάξεων κ.λπ.» ΦΕΚ Α΄ 90.

7. Τις διατάξεις του άρθρου 90 του άρθρου πρώτου του π.δ. 63/2005 ΦΕΚ Α΄ 98, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 130/2005 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Ελληνικού περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας ως εξής:

Άρθρο 1ο

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Τις υπηρεσίες του Δήμου συγκροτούν:

1) Το τμήμα Δημάρχου.

2) Η Δ/ νση Διοικητικών -Οικονομικών Υπηρεσιών - Περιβάλλοντος.

3) Η Δ/ νση Δημοτικής Αστυνομίας.

4) Αυτοτελές Τμήμα Τεχνικής Υπηρεσίας

Όλα τα Ν.Π.Δ.Δ. που θα ενσωματωθούν στον παρόντα Οργανισμό θα λειτουργούν με βάση τους Κανονισμούς Λειτουργίας τους.

Οι δραστηριότητες των παραπάνω υπηρεσιών κατανέμονται στις εξής διοικητικές ενότητες:

ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

1) Γραφείο Δημάρχου (Γραμματειακή υποστήριξη Δημάρχου –Αντιδημάρχων)

2) Γραφείο Τύπου, Δημοσίων Σχέσεων και Διεθνών Σχέσεων.

3) Γραφείο Ειδικών Συμβούλων, Ειδικών Συνεργατών, Ειδικών - Επιστημονικών Συνεργατών.

4) Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας.

5) Γραφείο Εξυπηρέτησης Δημότη

6) Γραφείο Πολιτικής Προστασίας-ΠΣΕΑ.

7) Γραφείο Προγραμματισμού

8) Γραφείο Εκδόσεως Αδειών Καταστημάτων.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

1) Τμήμα Διοίκησης

- Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου, Δημαρχιακής Επιτροπής, Επιτροπών Δημοτικού Συμβουλίου και Προέδρου Δημ. Συμβουλίου.
- Γραφείο Προσωπικού
- Γραφείο Πρωτοκόλλου Διεκπεραίωσης και Αρχείου.
- Γραφείο Μηχανοργάνωσης και Μηχανογράφησης.
- Γραφείο Τηλεφωνικού κέντρου, κλητήρων, θυρωρών, φυλάκων κτιρίων-σχολείων και καθαριστριών εσωτερικών χώρων.

2) Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης

- Γραφείο Δημοτολογίου, Ιθαγενείας, Μητρώων Αρρένων και Στρατολογίας.
- Γραφείο εκλογικών θεμάτων.

- Γραφείο Ληξιαρχείου και πολιτικών γάμων.
- Γραφείο Αλλοδαπών και Μετανάστευσης

3) Τμήμα Κέντρου Εξυπηρέτησης πολιτών

- Γραφείο επικοινωνίας και εξυπηρέτησης του πολίτη.
- Γραφείο εσωτερικής ανταπόκρισης.

4) Τμήμα Κοινωνικής Μέριμνας και Υγείας

- Γραφείο Κοινωνικής Υπηρεσίας (λοιπών προγραμμάτων βοήθειας ευπαθών κοινωνικών ομάδων, συμβουλευτικής και ψυχοκοινωνικής υποστήριξης).
- Γραφείο Δημοτικού Ιατρείου.
- Γραφείο ΚΑΠΗ.

5) Τμήμα Παιδείας, Αθλητισμού, Πολιτισμού

6) Τμήμα Εσόδων

- Γραφείο Δημοτικών τελών, Δημοτικού φόρου, φορολογικών διαφορών, ελέγχων, ΤΑΠ, λοιπών φόρων, τελών, εισφορών και προστίμων.
- Γραφείο Νεκροταφείου.
- Γραφείο τέλους επί των ακαθαρίστων εσόδων και καταλήψεων πεζοδρομίων.
- Γραφείο Επιμετρήσεων.

7) Τμήμα Λογιστηρίου

- Γραφείο Προϋπολογισμού, Απολογισμού και Γενικής Λογιστικής.
- Γραφείο Δημοτικής περιουσίας.
- Γραφείο Δαπανών.
- Γραφείο Προμηθειών.
- Γραφείο Αποθήκης και διαχείρισης υλικών.

8) Τμήμα Ειδικής Ταμειακής Υπηρεσίας

- Γραφείο ταμείου.
- Γραφείο εισπράξεων εσόδων.

9) Τμήμα Καθαριότητας

- Γραφείο διαχείρισης απορριμμάτων.
- Γραφείο κίνησης οχημάτων, μηχανημάτων και δημοτικής συγκοινωνίας.
- Γραφείο συντήρησης οχημάτων καθ/τας, μηχανημάτων και οχημάτων δημοτικής συγκοινωνίας.

10) Τμήμα Πρασίνου

- Γραφείο πρασίνου, μελετών και κατασκευής έργων.
- Γραφείο αστικού πρασίνου.
- Γραφείο διαχείρισης υπογείων υδάτων, γεωτρήσεων, εγκατάστασης και συντήρησης αρδευτικών δικτύων, ποτισμάτων με υδροφόρες και συντήρησης και διαχείρισης μηχανημάτων πρασίνου.

ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

- Γραφείο έργων Δημοτικών κτιρίων, πλατειών, κοινοχρήστων χώρων, σχολικών κτιρίων, παιδικών σταθμών, αθλητικών εγκαταστάσεων και συντηρήσεων αυτών.
- Γραφείο έργων οδοποιίας, αποχέτευσης, ύδρευσης και συντηρήσεων αυτών.
- Γραφείο ηλεκτρολογικών- μηχανολογικών έργων και συντηρήσεων αυτών.
- Γραφείο κυκλοφοριακών ρυθμίσεων.
- Γραφείο Σχεδίου Πόλεως, Χρήσεων Γης και τοπογραφικών Εφαρμογών.
- Γραφείο Έργων και Συντήρησης Υπαίθριων χώρων αναψυχής
- Γραφείο Έργων και Συντήρησης παιδικών χαρών.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

Η Διεύθυνση αυτή θα ενεργοποιηθεί εφόσον στελεχωθεί με το ανάλογο προσωπικό, όπως αυτό ορίζεται στο π.δ. 23/2002 (ΦΕΚ Α 19/7.2.2002).

1)Τμήμα ειδικού ένστολου προσωπικού

1) Γραφείο Γραμματείας-Αρχείου

2) Γραφείο ελέγχων.

2)Τμήμα επιστημονικού και υποστηρικτικού προσωπικού

1) Γραφείο ελέγχων

2) Γραφείο διοικητικής υποστήριξης και βοηθητικού προσωπικού.

Άρθρο 2ο

ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ (εισαγωγικός), Γ, Β και Α (καταληκτικός).

Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε (εισαγωγικός), Δ, Γ και Β (καταληκτικός).

Τα προσόντα διορισμού των θέσεων περιγράφονται στα π.δ/ματα 37α/1987, 22/1990, 50/2001 και 347/2003.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

1. Κλάδος ΠΕ 1 Διοικητικού Οικονομικού 4 θέσεις
2. Κλάδος ΠΕ 1 Οικονομικού Λογιστικού 2 θέσεις
3. Κλάδος ΠΕ 3 Πολιτικών Μηχανικών 3 θέσεις
4. Κλάδος ΠΕ 4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών 2 θέσεις
5. Κλάδος ΠΕ 5 Μηχανολόγων Μηχανικών 1 θέση
6. Κλάδος ΠΕ 11 Πληροφορικής 1 θέση
7. Κλάδος ΠΕ 9 Γεωπόνων 1 θέση
8. Κλάδος ΠΕ 15 Ιατρών 1 θέση
9. Κλάδος ΠΕ Φυσικής Αγωγής 3 θέσεις
10. Κλάδος ΠΕ Ψυχολόγων 1 θέση
11. Κλάδος ΠΕ Μουσικών 2 θέσεις
12. Κλάδος ΠΕ 23 Ειδικό ένστολο προσωπικό 2 θέσεις.

Σύνολο θέσεων κλάδου ΠΕ είκοσι τρεις (23).

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

1. Κλάδος ΤΕ 17 Διοικητικού – Λογιστικού 3 θέσεις
2. Κλάδος ΤΕ 22 Διοίκησης Μονάδων Τ.Α 2 θέσεις
3. Κλάδος ΤΕ 19 Πληροφορικής 1 θέση
4. Κλάδος ΤΕ 3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών 1 θέση
5. Κλάδος ΤΕ 4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων 2 θέσεις
6. Κλάδος ΤΕ 13 Τεχνολογίας Γεωπονίας 1 θέση
7. Κλάδος ΤΕ 1 Βιβλιοθηκονόμων 1 θέση
8. Κλάδος ΤΕ 2 Κοινωνικών λειτουργών 3 θέσεις
9. Κλάδος ΤΕ 23 Ειδικό ένστολο προσωπικό 2 θέσεις
10. Κλάδος ΤΕ 6 Επισκεπτριών Αδερφών 3 θέσεις
11. Κλάδος ΤΕ 10 Φυσικοθεραπευτή 3 θέσεις
12. Κλάδος ΤΕ 18 Εργοθεραπευτών 1 θέση
13. Κάδος ΤΕ 8 Αδερφών Νοσοκόμων 1 θέση

Σύνολο θέσεων κλάδου ΤΕ είκοσι τέσσερις (24).

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

1. Κλάδος ΔΕ 1 Διοικητικού 20 θέσεις
2. Κλάδος ΔΕ 38 Χειριστών Η/Υ 2 θέσεις
3. Κλάδος ΔΕ 3 Τηλεφωνητή 2 θέσεις
4. Κλάδος ΔΕ 2 Εποπτών καθαριότητας 1 θέση

5. Κλάδος ΔΕ 23 Δημοτικής Αστυνομίας 11 θέσεις
6. Κλάδος ΔΕ 5 Εργοδηγών Δομικών Έργων 2 θέσεις
7. Κλάδος ΔΕ 24 Ηλεκτρολόγων 4 θέσεις
8. Κλάδος ΔΕ 26 Μηχανοτεχνιτών αυτοκινήτων 2 θέσεις
9. Κλάδος ΔΕ 28 Χειριστών μηχανημάτων έργων 10 θέσεις
10. Κλάδος ΔΕ 29 Οδηγών αυτοκινήτων 25 θέσεις
11. Κλάδος ΔΕ 30 Τεχνιτών 6 θέσεις
12. Κλάδος ΔΕ Ηλεκτροτεχνιτών ηλεκτρολογίας 1 θέση
13. Κλάδος ΔΕ 35 Κηπουρών – Δενδροκόμων-Ανθοκόμων –Δενδροκηπουρών 10 θέσεις
14. Κλάδος ΔΕ Εποπτών Φυλάκων Σχολικών κτιρίων 3 θέσεις
15. Κλάδος ΔΕ Φυλάκων Εξωτερικών χώρων 3 θέσεις

Σύνολο θέσεων κλάδου ΔΕ εκατόν δύο (102).

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

1) Κλάδος ΥΕ 1 Κλητήρων – θυρωρών 3 θέσεις
2) Κλάδος ΥΕ2 Επιστατών 1 θέση
3) Κλάδος ΥΕ16 Εργατών γενικά 67 θέσεις:
   - Εργάτες Καθαριότητας 50 θέσεις
   - Εργάτες Κήπων 10 θέσεις
   - Εργάτες Νεκροταφείου 3 θέσεις
   - Καθαρίστριες Εσωτερικών χώρων 4 θέσεις
4) Κλάδος ΥΕ 15 Οικιακών Βοηθών 2 θέσεις
5) Κλάδος ΥΕ 14 Βοηθητικού Προσωπικού (Βοηθός Μηχανημάτων – Αυτοκινήτων – Μηχανικός) 2 θέσεις

Σύνολο θέσεων κλάδου ΥΕ εβδομήντα πέντε (75).

ΣΤ) ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

1) Δικηγόρος με μηνιαία αντιμισθία 2 θέσεις (άρθρο 245 ν. 1188/1981).

2) Μετακλητός ειδικός συνεργάτης ή επιστημονικός συνεργάτης ή ειδικός σύμβουλος 3 θέσεις (άρθρα 67 ν. 1416/1984, 57 ν. 2218/1994 και 115 Δ.Κ.Κ.).

Ζ) ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

1) ΠΕ1 Διοικητικού Οικονομικού 1 θέση
2) ΠΕ Ψυχολόγων 1 θέση
3) ΠΕ 5 Μηχανολόγων 1 θέση
4) ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών 1 θέση
5) ΔΕ Μουσικών 2 θέσεις
6) ΔΕ29 οδηγών 4 θέσεις
7) ΔΕ 35 Κηπουρών-Εργατών Κήπων 2 θέσεις
8) ΔΕ 1 Διοικητικού – Λογιστικού 3 θέσεις
9) ΔΕ 30 Ελαιοχρωματιστές 3 θέσεις
10) ΔΕ Εποπτών-φυλάκων σχολικών κτιρίων 8 θέσεις
11) ΥΕ 16 εργατών καθαριότητας 7 θέσεις
12) ΥΕ 16 Οικογενειακοί Βοηθοί 2 θέσεις (μειωμένου ωραρίου)

Η) ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΜΕΡΙΚΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ

1) Καθηγητές Μουσικής 7 Θέσεις
2) Δάσκαλος Θεατρικών Παραστάσεων (εκπαιδευτικός χωρίς πτυχίο) 1 θέση

Θ) ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Το προσωπικό αυτό προσλαμβάνεται για αντιμετώπιση αναγκών εποχιακών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών, σύμφωνα με το άρθρο 21 του Ν. 2190/94, όπως αυτό ισχύει κάθε φορά.

1. ΔΕ1 Διοικητικού – Λογιστικού 1 θέση
2. ΔΕ29 Οδηγών απορριμματοφόρου 3 θέσεις
3. ΥΕ 16 Εργατών καθαριότητας 20 θέσεις
4. ΥΕ 16 Εργατών κήπων 10 θέσεις
5. ΔΕ 30 Τεχνιτών 5 θέσεις
6. ΔΕ 30 Ξυλουργών 1 θέση
7. ΔΕ Ηλεκτροτεχνιτών 1 θέση
8. ΔΕ 30 σιδεράδες 1 θέση

Ι) ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΕΙΣ ΕΡΓΟΥ

1. Τεχνικού Ασφαλείας 1 θέση
2. Ιατρού Εργασίας 1 θέση
3. Παθολόγου (για τα ΚΑΠΗ) 2 θέσεις

ΙΑ) ΘΕΣΕΙΣ ΜΕΡΙΚΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ

15 θέσεις

Άρθρο 3ο

ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΛΟΙΠΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

1. Για το διορισμό, τα καθήκοντα, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις μεταβολές των υπηρεσιακών καταστάσεων, τα πειθαρχικά αδικήματα, τις ποινές και τη λύση της υπαλληλικής σχέσης των μονίμων υπαλλήλων που προβλέπονται από τον παρόντα οργανισμό, έχουν ισχύ οι διατάξεις των ν. 1188/1981, 1586/1986, 1832/1989, 2190/1994, 2307/1995, όπως αυτές ισχύουν σήμερα, καθώς και για όλες τις ειδικότητες κλάδων ΠΕ και ΤΕ απαιτούνται και τα πρόσθετα προσόντα του αρ.27 του π.δ/τος 50/2001, 347/2003.

2. Για το προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου έχουν εφαρμογή οι διατάξεις του π.δ/τος 410/1988, όπως αυτές ισχύουν σήμερα.

3. Τα προσόντα διορισμού που απαιτούνται κατά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα, καθορίζονται σύμφωνα με τα π.δ. 37α/1987 και 22/1990 και 50/2001, 347/2003.

Για την πλήρωση των θέσεων των ειδικών συνεργατών έχουν ισχύ οι διατάξεις του άρθρου 67 του ν. 1416/1984, όπως αυτές έχουν τροποποιηθεί και ισχύουν σήμερα.

Για τη θέση του δικηγόρου με μηνιαία αντιμισθία απαιτείται εκτός των τυπικών προσόντων και άδεια άσκησης δικηγορίας στον Άρειο Πάγο.

Για τη θέση των ειδικών ή επιστημονικών συνεργατών ή ειδικών συμβούλων απαιτείται πτυχίο ανωτάτης σχολής ή ειδική εμπειρία για τα θέματα που προσλαμβάνονται, σύμφωνα με τα κατά περίπτωση οριζόμενα στο ν. 1416/1984 προσόντα.

Οι αρμοδιότητες που καθορίζονται από τον Ο.Ε.Υ. θα ασκούνται από τις ανάλογες υπηρεσίες, τμήματα και γραφεία τους. Η κατανομή του προσωπικού θα αποφασίζεται από το Δήμαρχο, ανάλογα με τις ανάγκες των Υπηρεσιών σε συνεργασία με τους Προϊστάμενους των Τμημάτων.

Οι ειδικοί συνεργάτες δεν παρεμβάλλονται στην οργανωτική και βαθμολογική κλίμακα των υπηρεσιών. Υπόκεινται απευθείας στην ιεραρχική εξάρτηση του Δημάρχου για την επικουρία του οποίου έχουν προσληφθεί.

Άρθρο 4ο

ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η επιλογή προϊσταμένων Δ/νσεων και τμημάτων γίνεται σύμφωνα με το άρθρο 36 του ν. 2190/1994 και άρθρο 12 παρ. 9 του ν. 2503/1997 και τα άρθρα του ν. 3260/2004, οι κλάδοι δε από τους οποίους γίνεται η επιλογή αναλυτικότερα είναι οι εξής:

- Για τη Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών – Περιβάλλοντος: ΠΕ1 Διοικητικού ή ΠΕ11 Επιστήμης των Υπολογιστών ή Μηχανικών Η/Υ ή ΤΕ 17 Διοικητικού – Λογιστικού ή ΤΕ19 Πληροφορικής ή Η/Υ Συστημάτων ή ΤΕ 22 Διοίκησης μονάδων Τ.Α. με βαθμό Α' και ελλείψει ΔΕ1 Διοικητικού ή ΔΕ 38 Χειριστών Η/Υ με βαθμό Α.

- Για τα τμήματα της Δ/νσης Διοικητικών ή Οικονομικών Υπηρεσιών (Διοίκησης, Εσόδων, Λογιστηρίου, Ειδικής Ταμειακής Υπηρεσίας): ΠΕ1 Διοικητικού ή Λογιστικού ή ΠΕ11 Επιστήμης των Υπολογιστών ή Μηχανικών Η/Υ ή ΤΕ 17 Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ 22 Διοίκησης μονάδων Τ.Α. ή ΤΕ 19 Πληροφορικής ή Η/Υ Συστημάτων ή ΔΕ1 Διοικητικού ή ΔΕ 38 Χειριστών Η/Υ με βαθμό Α και ελλείψει βαθμού Α τότε Βαθμού Β'

- Για το Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης της Διεύθυνσης ΠΕ1 Διοικητικού ή ΔΕ1 Διοικητικού με βαθμό Α και ελλείψει βαθμού Α τότε Βαθμού Β'

- Για το Τμήμα Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών της Διεύθυνσης ΠΕ11 Επιστήμης των Υπολογιστών ή Μηχανικών Η/Υ, ή ΠΕ1 Διοικητικού ή ΠΕ Φυσικής Αγωγής ή ΤΕ19 Πληροφορικής ή Η/Υ Συστημάτων ή ΤΕ 17 Διοικητικού –Λογιστικού και ελλείψει αυτών ΔΕ1.

- Για το Τμήμα Κοινωνικής Μέριμνας και Υγείας της Διεύθυνσης ΠΕ Ψυχολόγων ή ΠΕ15 Ιατρών ή ΠΕ1 Διοικητικού ή ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ6 Επισκεπτριών Αδερφών ΤΕ10 Φυσιοθεραπευτών και ελλείψει ΔΕ1 με βαθμό Α και ελλείψει Βαθμού Α, τότε Βαθμού Β.

- Για το τμήμα Παιδείας – Αθλητισμού-Πολιτισμού της Διεύθυνσης ΠΕ Μουσικών ή ΠΕ Φυσικής Αγωγής ή ΠΕ1 Διοικητικού ή ΔΕ1 ή ΔΕ Μουσικών.

- Για το τμήμα Καθαριότητας της Δ/νσης: ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ5 Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ3 Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ4 Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΔΕ2 Εποπτών Καθαριότητας καθώς και από τους κλάδους ΔΕ1 Βαθμού Α ή ΔΕ24 ή ΔΕ26 ή ΔΕ28 ή ΔΕ29 ή ΔΕ30 εφ' όσον αυτοί είναι κάτοχοι απολυτήριου Λυκείου ή ισότιμης επαγγελματικής σχολής. Οι ανωτέρω πρέπει να έχουν τον Βαθμό Α και ελλείψει βαθμού Α τότε Βαθμό Β'.

- Για το τμήμα Πρασίνου της Δ/νσης ΠΕ 9 Γεωπόνων ή ΤΕ13 Τεχνολογίας Γεωπονίας ή ΔΕ 35 με βαθμό Α και ελλείψει βαθμού Α τότε Βαθμού Β'.

- Για το Αυτοτελές Τμήμα της Τεχνικής Υπηρεσίας: ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων ή ΠΕ5 Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ3 Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ4 μηχανολόγων ή ηλεκτρολόγων μηχανικών με βαθμό Α και ελλείψει βαθμού Α τότε Βαθμού Β'.

- Για τη Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας: Επιλέγεται υπάλληλος κλάδου ΠΕ23 Ειδικού ένστολου προσωπικού ή ΤΕ23 Ειδικού ένστολου προσωπικού εκτός αν διαφορετικά ορίζεται από σχετική διάταξη νόμου.

- Για το τμήμα ειδικού ένστολου προσωπικού: Υπάλληλος κλάδου ΠΕ 23

Ειδικού ένστολου προσωπικού ή ΤΕ23 Ειδικού ένστολου προσωπικού ή ΔΕ23 Ειδικού ένστολου προσωπικού.

- Για το Τμήμα Επιστημονικού και Υποστηρικτικού προσωπικού: ΠΕ 23

Ειδικού ένστολου προσωπικού ή ΤΕ23 Ειδικού ένστολου προσωπικού ή ΔΕ23 Ειδικού ένστολου προσωπικού.

Η αναπλήρωση των προϊσταμένων γίνεται σύμφωνα με το άρθρο 36 παρ.16 του ν. 2190/1994.

Άρθρο 5ο

ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

Α. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

Οι προϊστάμενοι Δ/νσεων προΐστανται των τμημάτων και γραφείων που υπάγονται στην αρμοδιότητά τους. Ασκούν εποπτεία και ελέγχουν την παρουσία, πειθαρχία, απόδοση και επίδοση όλων των υπαλλήλων των Δ/νσεων τους, την τήρηση των Νόμων, Διαταγμάτων, αποφάσεων κ.λ.π. που αφορούν το Δήμο και καθοδηγούν αυτούς κατά την εκτέλεση των υπηρεσιακών τους καθηκόντων.

Ενημερώνονται για όλη την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία που αφορά τη Διεύθυνση που προΐστανται, χαρακτηρίζουν και κατανέμουν αυτή σύμφωνα με τις αρμοδιότητες των τμημάτων και γραφείων που υπάγονται σ' αυτή και δίνουν τις αναγκαίες οδηγίες στους προϊσταμένους των τμημάτων για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

Υπογράφουν έγγραφα και αποφάσεις ύστερα από γραπτή εξουσιοδότηση του Δημάρχου.

Όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τα γραφεία των τμημάτων της Δ/νσης τους τα υποβάλλουν για έγκριση και υπογραφή στο Δήμαρχο και στους νόμιμους αναπληρωτές του (αντιδημάρχους).

Θεωρούν τη βεβαίωση εργασίας του προσωπικού που υπηρετεί στη Δ/νσή τους καθώς και κάθε σχετική εντολή που αφορά προμήθεια ή πληρωμή, καθιστάμενοι έτσι διαχειριστές των πιστώσεων που αφορούν τη Δ/νσή τους.

Παρίστανται, εφόσον οι υπηρεσιακές ανάγκες το επιβάλλουν, στις συνεδριάσεις των συλλογικών οργάνων του Δήμου αναπτύσσοντας τις απόψεις τους σε υπηρεσιακά θέματα.

Συντάσσουν τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης για τους υπαγόμενους σ' αυτούς προϊσταμένους τμημάτων και γραφείων, διατυπώνουν τη γνώμη τους σε δεύτερο βαθμό στις υπηρεσιακές εκθέσεις των υπολοίπων υπαλλήλων, οι οποίες συντάσσονται από τους προϊσταμένους των παραπάνω υπηρεσιακών μονάδων.

Παρακολουθούν και ενημερώνονται για τη Νομοθεσία και Νομολογία σε θέματα που αφορούν το Δήμο, για τη νόμιμη και εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας.

Παραλαμβάνει την εισερχόμενη αλληλογραφία συνολικά, την αποσφραγίζει και τη χαρακτηρίζει. Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο και αρχείο το οποίο μπορεί ν' αναθέσει σε υπάλληλο του τμήματος Διοίκησης.

Δίνει οδηγίες για τη σύνταξη του προϋπολογισμού και φροντίζει για τη σωστή εκτέλεσή του.

Συνυπογράφει τους βεβαιωτικούς καταλόγους φόρων, τελών κ.λ.π.

Β. ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

Οι προϊστάμενοι των τμημάτων είναι υπεύθυνοι για την ακριβή τήρηση, νόμιμη εφαρμογή και εκτέλεση των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων που ανατίθενται στις υπηρεσίες που προΐστανται.

Εισηγούνται τα θέματα της αρμοδιότητάς τους, ενημερώνουν τους υπαλλήλους του τμήματός τους για κάθε εγκύκλιο και ειδική διαταγή, διάταξη Νόμου που τους αφορά και δίδουν τις αναγκαίες οδηγίες (επεξηγηματικές) για την εκτέλεσή τους.

Κατανέμουν την εργασία στους υπαλλήλους, ορίζοντας τον χρόνο μέσα στον οποίο θα πρέπει να υλοποιηθεί και ελέγχουν την έγκαιρη υλοποίηση ώστε να αποφεύγονται καθυστερήσεις και δυσλειτουργίες. Αναπληρώνουν τα έκτακτα κενά που δημιουργούνται από άτομα του τμήματός τους, κατόπιν εντολής του οικείου Δ/ντή για την εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας.

Παρακολουθούν την εργατικότητα, απόδοση και πειθαρχία των υπ' αυτών υπαλλήλων και ενημερώνουν σχετικά το Δ/ντή τους.

Παραλαμβάνουν την αλληλογραφία από τον οικείο Δ/ντή μετά την πρωτοκόλληση από το γενικό πρωτόκολλο του Δήμου και την διανέμουν στα αρμόδια γραφεία.

Συντάσσουν τις εκθέσεις αξιολόγησης των υπηρετούντων υπαλλήλων, τις οποίες υποβάλλουν σε συνέχεια στους Δ/ντές για περαιτέρω κρίση.

Προσυπογράφουν τα έγγραφα που εκδίδονται από το τμήμα τους και καθίστανται υπεύθυνοι για τη νομιμότητα τους.

Βεβαιώνουν την εργασία του προσωπικού που υπηρετεί στην υπηρεσία που προΐστανται με την υπογραφή τους , όταν δεν υπάρχει κάρτα.

Γ. ΛΟΙΠΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Οι υπάλληλοι, στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της υπηρεσιακής μονάδας που είναι τοποθετημένοι, εκτελούν την εργασία που τους έχει ανατεθεί, εντός του χρόνου που τους έχει δοθεί, με επιμέλεια, προσοχή και ευσυνειδησία, στα πλαίσια των οδηγιών και κατευθύνσεων των προϊσταμένων τους, σύμφωνα με τους νόμους , εγκυκλίους κ.λ.π.

Οι συντάκτες των εγγράφων, αποφάσεων, αλληλογραφίας κ.λ.π. μονογράφουν αυτά και είναι υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικών παραστατικών και στοιχείων που γράφονται σ' αυτά, αναφέρουν στον άμεσο προϊστάμενό τους προφορικά ή γραπτά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και προτείνουν λύσεις στα διάφορα υπηρεσιακά προβλήματα που ανακύπτουν.

Άρθρο 6ο

ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Για την καλύτερη και αποδοτικότερη λειτουργία των υπηρεσιών και για κάλυψη των υπηρεσιακών αναγκών ο Δήμαρχος θα μπορεί με απόφαση του να αναθέτει σε υπαλλήλους καθήκοντα περισσοτέρων του ενός γραφείου και ανεξάρτητα αν αυτά βρίσκονται στο ίδιο τμήμα ή διεύθυνση.

Με απόφαση Δημάρχου τοποθετούνται οι υπάλληλοι στις θέσεις εργασίας τους, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες. Σε περίπτωση ανάγκης μπορούν να ανατεθούν καθήκοντα στους υπαλλήλους μετά από απόφαση Δημάρχου πέρα και έξω από τα καθήκοντά της θέσης τους προκειμένου να εξυπηρετηθούν οι πολίτες και να λειτουργήσει σωστά ο Δήμος.

Οι υπάλληλοι του Δήμου παρακολουθούν υποχρεωτικά προγράμματα και σεμινάρια επιμόρφωσης μετά από απόφαση Δημάρχου.

Για τον καλύτερο προγραμματισμό και συντονισμό της λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου θα συναντώνται κάθε δεκαπέντε ημέρες ο Δήμαρχος με τον Διευθυντή και τους Τμηματάρχες του Δήμου με σκοπό:

- Τον προγραμματισμό και την παρακολούθηση της δραστηριότητας του Δήμου
- Την αλληλοενημέρωση και την συνεργασία μεταξύ των υπηρεσιών και την επίλυση υπηρεσιακών προβλημάτων.
- Την συζήτηση θεμάτων στελέχωσης και οργάνωσης των υπηρεσιών του Δήμου.
- Την ανταλλαγή εμπειριών και παρουσίαση προτάσεων αποδοτικότερης αξιοποίησης του προσωπικού και εκσυγχρονισμού των υπηρεσιών.
- Τον προγραμματισμό και την παρακολούθηση της λειτουργίας των Οικονομικών Υπηρεσιών του Δήμου (έσοδα, έξοδα, προμήθειες κ.λ.π.) καθορίζοντας και προγραμματίζοντας στόχους και προτεραιότητες.

Την πρώτη εργάσιμη ημέρα κάθε μονού μήνα του έτους όλο το προσωπικό του Δήμου και των ΝΠΔΔ συνέρχεται σε ολομέλεια παρουσία του Δημάρχου και των Αντιδημάρχων, συζητά όλα τα θέματα λειτουργίας και απόδοσης του υπηρεσιακού μηχανισμού του Δήμου και προτείνει μέτρα και μεθόδους για παραγωγικότερη δράση.

Άρθρο 7ο

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

1) Γραφείο Δημάρχου

Διεξάγει κάθε υπηρεσία που του αναθέτει ο Δήμαρχος, ενεργεί τη προσωπική του αλληλογραφία, ορίζει τα ραντεβού του Δημάρχου-Αντιδημάρχων τηρεί αρχείο όλων των εγγράφων που εισέρχονται και εξέρχονται από το γραφείο Δημάρχου-Αντιδημάρχων, τηρεί βιβλίο αποφάσεων Δημάρχου και Αντιδημάρχων και βιβλία συνεδριάσεων επιτροπών και συμβουλίων στα οποία μετέχει ο Δήμαρχος-Αντιδήμαρχοι.

2) Γραφείο τύπου, Δημοσίων Σχέσεων και Διεθνών Σχέσεων

Παρακολουθεί όλη τη δραστηριότητα του Δήμου. Συνεργάζεται με το Δήμαρχο σε θέματα τακτικής. Συντάσσει τα δελτία τύπου για τις γενικές δραστηριότητες του Δήμου. Συνεργάζεται με τους δημοσιογράφους ημερήσιου και περιοδικού τύπου τοπικού και πανελληνίου για τη δημοσίευση των δελτίων τύπου και οργανώνει συνεντεύξεις τύπου για τοπικά θέματα.

Παρακολουθεί όλα τα θέματα που αφορούν το Δήμο και τους ΟΤΑ που δημοσιεύονται στο τύπο. Συντάσσει τις σχετικές απαντήσεις στα σχόλια που αφορούν το Δήμο. Επιμελείται της καθημερινής αποδελτίωσης του τύπου και φυλάσσει σε φάκελο τα αποκόμματα αυτά τηρώντας σχετικό αρχείο.

Επιμελείται της έκδοσης ενημερωτικού εντύπου του Δήμου. Τηρεί πίνακα εθνικών, δημοτικών, τοπικών κ.λ.π. εορτών και επιμελείται για την αρτιότερη οργάνωση αυτών, συνεργαζόμενο με υπηρεσίες και κάθε άλλο παράγοντα κρίνεται σκόπιμο.

Προετοιμάζει οργανωτικά και υποστηρίζει συνέδρια, συνελεύσεις, εορτές, δεξιώσεις και γενικά εκδηλώσεις του Δήμου.

Οργανώνει εορτές μεταξύ των υπαλλήλων σε συνεργασία με το σωματείο εργαζομένων με σκοπό τη σύσφιξη των σχέσεων μεταξύ τους.

Τηρεί φωτογραφικό και άλλο υλικό (βιντεοκασέτες, ταινίες) που αφορούν εκδηλώσεις του Δήμου.

Επικοινωνεί με Δημοτικούς άρχοντες και επιμελείται για κάθε επιβαλλόμενη ενέργεια, επικοινωνία, μετάβαση και συμμετοχή σε διεθνή συνέδρια κ.λ.π. της δημοτικής αρχής και επισκέψεων ξένων στο Δήμο κ.λ.π., αρμοδιότητες που προβλέπουν σχετικοί Νόμοι, εγκύκλιοι, υπουργικές αποφάσεις κ.λ.π.

3) Γραφείο ειδικών συμβούλων, ειδικών συνεργατών, και ειδικών επιστημονικών συνεργατών

- Ασκούν καθήκοντα επιτελικά και δεν έχουν οι ίδιοι αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής

- Παρέχουν συμβουλές και διατυπώνουν εξειδικευμένες γνώμες, γραπτά ή προφορικά σε όλους τους τομείς δραστηριότητας του δήμου.

Για το σκοπό αυτό:

- Παίρνουν απευθείας εντολές από το Δήμαρχο και συνεργάζονται με οποιοδήποτε τρόπο με το προσωπικό του Δήμου σε όλη του την ιεραρχία, τους Νομικούς Συμβούλους και άλλους παράγοντες.

- Έχουν δικαίωμα να ζητούν προφορικά ή γραπτά, στοιχεία που θα είναι αναγκαία, κατά τη γνώμη τους, για την εκτέλεση των εντολών του Δημάρχου

- Οι ως άνω, υπάγονται ειδικά και αποκλειστικά στην υπηρεσιακή δικαιοδοσία του Δημάρχου για την επικουρία του οποίου έχουν προσληφθεί, στον οποίο και είναι υποχρεωμένοι να δίνουν λόγο σε κάθε περίπτωση.

- Συνεργάζονται με τη Δημοτική Επιχείρηση του Δήμου και παρέχουν σε αυτή κάθε δυνατή βοήθεια

- Η πρόσληψή τους ενεργείται και ολοκληρώνεται με την υπογραφή από τους προσλαμβανόμενους ειδικής σύμβασης εργασία Ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου, σύμφωνα με την παρ. 7εδ.2 του αρ. 67 του Ν. 1416/84.

4) Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας

Οι Δικηγόροι παρέχουν κάθε ζητούμενη γνώμη και συμβουλή, ύστερα από εισήγηση (προφορική ή γραπτή) στις Δ/νσεις, τμήματα και υπηρεσίες του Δήμου, καθώς επίσης στον Δήμαρχο, Αντιδημάρχους, Πρόεδρο Δημοτικού Συμβουλίου καθώς και στα ΝΠΔΔ και Ιδρύματα του Δήμου. Επεξεργάζονται και καταρτίζουν όλες τις συμβάσεις, εργολαβίες, συμβόλαια, διακηρύξεις, συμφωνητικά κ.λ.π. του Δήμου.

Ερευνούν τους τίτλους ιδιοκτησίας των αγοραζομένων, μισθωμένων, μεταβιβαζομένων κ.λ.π. περιουσιακών στοιχείων του Δήμου.

Παρακολουθούν και διεξάγουν όλες τις δικαστικές υποθέσεις που αφορούν το Δήμο.

Παρίστανται ενώπιον όλων των Δικαστηρίων, Διοικητικών Αρχών κ.λ.π. με σκοπό την υπεράσπιση των συμφερόντων και δικαιωμάτων του Δήμου καθώς και ότι άλλο τους ζητηθεί, που είναι στην καθ' ύλη αρμοδιότητά τους (ερωτήματα, γνωμοδοτήσεις κ.λ.π.).

Τηρούν αρχείο Δικαστικών υποθέσεων του Δήμου, των σχετικών αποφάσεων των Δικαστηρίων και βιβλίο στοιχείων αυτών. Παρακολουθούν τη Νομοθεσία που αναφέρεται στους Δήμους και καταθέτουν και αναλαμβάνουν έγγραφα που αφορούν τα αντικείμενα της Νομικής Υπηρεσίας σε συμβολαιογράφους, δικαστήρια, Υποθηκοφυ λακεία και λοιπές Δημόσιες Υπηρεσίες.

5) Γραφείο Εξυπηρέτησης Δημότη.

Ενημερώνει τους πολίτες για τα δικαιώματά τους και για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους και τους εφοδιάζει με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και διαθέσιμα έντυπα.

Κατευθύνει και οργανώνει την επικοινωνία των πολιτών με τις υπηρεσίες του Δήμου.

Δέχεται παράπονα, υποδείξεις και προτάσεις πολιτών για αλλαγές που θα συμβάλλουν στη βελτίωση της λειτουργίας του Δήμου, αποσκοπώντας έτσι στην ενεργοποίηση του πολίτη. Υποχρεούται να είναι πάντοτε εφοδιασμένο με έντυπα αιτήσεων, χαρτόσημα, κ.λ.π. για την εξυπηρέτηση των πολιτών και δεν υποκαθιστά σε καμία περίπτωση τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

Προωθεί τα παράπονα των πολιτών στις αντίστοιχες Δ/νσεις, συγκεντρώνει τις ενέργειες τους και απαντά γραπτά στους πολίτες είτε για τη θετική ανταπόκριση, αιτιολογώντας την καθυστέρηση ή το αδύνατο της παρέμβασης στην τελευταία περίπτωση.

Το Γραφείο αυτό μπορεί να λειτουργεί σε αποκεντρωμένα γραφεία για εξυπηρέτηση των δημοτών της περιφέρειας του Δήμου.

6) Γραφείο Πολιτικής Προστασίας-ΠΣΕΑ

Σχεδιάζει και λαμβάνει όλα τα απαραίτητα προληπτικά και κατασταλτικά μέτρα για αντιμετώπιση των εκτάκτων αναγκών που προκύπτουν από θεομηνίες κλπ. Συντονίζει τα συνεργεία του Δήμου ώστε να αποκαθίστανται το συντομότερο κάθε φορά οι ζημιές στις πληγείσες περιοχές ,στα πλαίσια των οδηγιών των αρμοδίων φορέων με τους οποίους συνεργάζεται ανελλιπώς.

7) Γραφείο Προγραμματισμού

- Καταγράφει τα μηνύματα των καιρών, ως προς τις κοινωνικές, πολιτικές επιστημονικές, οικονομικές και οργανωτικές εξελίξεις, σε γενική κλίμακα, αλλά κυρίως σε ό,τι ανάγεται στον τομές της Τοπικής Αυτοδιοίκησης και μεθοδεύει την προσαρμογή των λειτουργιών γενικά του Δήμου, με βάση τα καινούρια δεδομένα. Μεθοδεύει επίσης την πραγμάτωση των σκέψεων και των στόχων της Διοίκησης του Δήμου, μέσα από ανάλογα προγράμματα, τα οποία και συντάσσει.

Συνεργάζεται με διοικητικούς και υπηρεσιακούς παράγοντες μέσα και έξω από το Δήμο, σε εθνικά ή διακριτικά πλαίσια, για την συγκέντρωση και αξιοποίηση των αναγκαίων στοιχείων προκαθορισμού, δραστηριοποίησης και προσαρμογής στα νέα συστήματα διοίκησης και διαχείρισης.

Εισηγείται την ιεράρχηση και το συντονισμό των πρωτοβουλιών και των ενεργειών της Διοίκησης στους τομείς δράσης αυτής.

Συμβουλεύει τη Διοίκηση σε θέματα οργάνωσης γενιά και υποδεικνύει σ' αυτή τρόπους εφαρμογής των από την Πολιτεία θεσπιζόμενων νέων μέτρων, μεθόδων και αναπτυξιακών ρυθμίσεων

Ασχολείται ειδικότερα με θέματα Ευρωπαϊκής Ένωσης, ενημερώνεται αμέσως επί των διαφόρων προγραμμάτων αυτής και μεθοδεύει έγκαιρα και σωστά τις αναγκαίες ενέργειες του Δήμου, με σκοπό την αποτελεσματική σ' αυτά ένταξη του. Συντάσσει μελέτες και οργανώνει σεμινάρια σε θέματα διοίκησης και λειτουργίας του Δήμου και εισηγείται τη συμμετοχή υπαλλήλων του Δήμου σε εφαρμοζόμενα προγράμματα επιμόρφωσής τους.

8.Γραφείο Εκδόσεως Αδειών Καταστημάτων

Παραλαμβάνει τις αιτήσεις με τα προβλεπόμενα από το νόμο δικαιολογητικά και τις διαβιβάζει, μετά από έλεγχο, στη Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών και στη Δ/νση Υγιεινής για έγκριση. Στη συνέχεια εισηγείται το θέμα στο Δημοτικό Συμβούλιο και εκδίδει τη σχετική άδεια.

Αλληλογραφεί με τους αρμόδιους φορείς και εκτελεί κάθε σχετική εργασία για ανάκληση της άδειας και προσωρινή ή οριστική αφαίρεση των αδειών, σύμφωνα με το Νόμο.

Ενεργεί κάθε προληπτικό και κατασταλτικό έλεγχο, σε συνεργασία με την ειδική υπηρεσία και με τη συνδρομή της Αστυνομίας, όπου απαιτείται, για έλεγχο των λειτουργούντων καταστημάτων.

Ενεργεί για την έκδοση αδειών λειτουργίας καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος, αδειών λειτουργίας μουσικών οργάνων και ελέγχει στην ηχορύπανση που αυτά προκαλούν.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

1) Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου ,Δημαρχιακής Επιτροπής και Επιτροπών Δ.Σ. και Προέδρου Δημοτικού Συμβουλίου

Καταρτίζει και κοινοποιεί τις ημερήσιες διατάξεις και τα συναφή έγγραφα του Δ.Σ και της Δ.Ε.

Τηρεί τα πρακτικά του Δ.Σ και της Δ.Ε και μεριμνά για τη φύλαξη των θεωρημένων απομαγνητοφωνημένων πρακτικών.

Συντάσσει τα πρακτικά των αποφάσεων, εκδίδει και στέλνει αντίγραφα στις οικείες υπηρεσίες του Δήμου.

Φροντίζει για την κατάρτιση και εμπρόθεσμη κοινοποίηση της ημερήσιας διάταξης, σύμφωνα με το νόμο και επιμελείται για την πληρότητα των φακέλων των θεμάτων με τα απαραίτητα έγγραφα (εισηγήσεις κ.λ.π.) ενημερώνοντας έγκαιρα το προεδρείο του Δ.Σ ή το Δήμαρχο αντίστοιχα.

Διαβιβάζει στις επιτροπές που έχουν συγκροτηθεί από το Δ.Σ τα θέματα που παραπέμπονται σ' αυτές για επεξεργασία και γνωμοδότηση και παρακολουθεί αυτά μέχρι τη λήψη οριστικών αποφάσεων από το Δ.Σ.

Τηρεί όλα τα υπό του Νόμου οριζόμενα βιβλία και μεριμνά για την ανάρτηση των αποφάσεων του Δ.Σ στους πίνακες ανακοινώσεων του Δήμου, στα δημοσιότερα μέρη της πόλης, συντάσσοντας τα σχετικά πρωτόκολλα.

Τηρεί ευρετήριο αποφάσεων που λαμβάνονται από το Δ.Σ και τη Δ.Ε και των σχετικών εγκριτικών αποφάσεων των αρμοδίων αρχών και επιμελείται κάθε εργασίας που απορρέει από τις σχετικές διατάξεις του Δ. και Κ.Κ.

Επιμελείται για τη βιβλιοδέτηση των αποφάσεων που λαμβάνονται από τα παραπάνω συλλογικά όργανα.

Το Γραφείο Δ.Ε συντάσσει το σχέδιο προϋπολογισμού, το υποβάλλει στο Δ.Σ μαζί με τη σχετική έκθεση και εκτελεί κάθε εργασία σχετική με δημοπρασίες.

2) Γραφείο Προσωπικού

Το Γραφείο αυτό είναι υπεύθυνο για την εφαρμογή όλων των νόμων που αναφέρονται στους τακτικούς – μονίμους υπαλλήλους και στο προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου.

Τηρεί το μητρώο και τους ατομικούς φακέλους του προσωπικού αυτού και παρακολουθεί και διεκπεραιώνει τις υπηρεσιακές του μεταβολές.

Παρακολουθεί και εφαρμόζει το πειθαρχικό δίκαιο που ισχύει κάθε φορά για το παραπάνω προσωπικό.

Καταρτίζει τις ονομαστικές καταστάσεις των υπαλλήλων κατά κλάδο και βαθμό, όπως ορίζουν οι σχετικές διατάξεις και συντάσσει τα σχέδια Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.

Προσυπογράφει κάθε απόφαση πρόσληψης προσωπικού και μεριμνά για την πρόσληψη προσωπικού ορισμένου και αορίστου χρόνου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Εκδίδει τα πιστοποιητικά υπηρεσιακών μεταβολών του προσωπικού.

Διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που έχει σχέση με τη χορήγηση σύνταξης και παροχών του ΤΑΔΚΥ στους απερχόμενους από την υπηρεσία καθώς και την αναγνώριση και εξαγορά του χρόνου υπηρεσίας τους.

Συντάσσει και θεωρεί τα πάσης φύσεως μισθοδοτικά στοιχεία και τα κοινοποιεί στο γραφείο μισθοδοσίας προσωπικού με το οποίο συνεργάζεται ανελλιπώς.

Μεριμνά για την εφαρμογή των συλλογικών συμβάσεων εργασίας για το με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικό, ενημερώνει το μητρώο εργαζομένων και παρακολουθεί κάθε θέμα που σχετίζεται με την υπηρεσιακή και ασφαλιστική τους κατάσταση.

Εκδίδει τις αποφάσεις Δημάρχου που αφορούν την πρόσληψη, προαγωγή, μετακίνηση, πειθαρχικές κυρώσεις κ.λ.π. του προσωπικού.

Ελέγχει τη παρουσία του προσωπικού και τη σωστή εφαρμογή του ωραρίου.

Συντάσσει και θεωρεί τα πάσης φύσεως μισθοδοτικά στοιχεία πληρωμής του τακτικού προσωπικού, προσωπικού αορίστου και ορισμένου χρόνου σύμφωνα με τα στοιχεία που δίδονται από τους Προϊσταμένους των Δ/νσεων και των αυτοτελών τμημάτων, με τους οποίους συνεργάζεται ανελλιπώς.

Εκτελεί τις μισθολογικές μεταβολές των εργαζομένων που εντέλλονται από το γραφείο προσωπικού και μεριμνά για την έγκαιρη και τακτική πληρωμή των πάσης φύσεως αποδοχών του προσωπικού.

Εκτελεί κάθε εργασία που έχει σχέση με την ασφάλιση του προσωπικού.

Φροντίζει για την παρακράτηση και απόδοση των προστίμων που επιβάλλονται στο προσωπικό.

Τηρεί τα προβλεπόμενα από το Νόμο βιβλία και στοιχεία.

Εκδίδει βεβαιώσεις αποδοχών για κάθε χρήση και βεβαιώσεις για την Εφορία, στο τέλος κάθε χρόνου.

Συντάσσει και θεωρεί τις καταστάσεις πληρωμής Δημάρχου, Αντιδημάρχων, Προέδρου Δημοτικού Συμβουλίου και Δημοτικών Συμβούλων βασιζόμενο σε στοιχεία που δίδονται από το Δ/ντή Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών και από το Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής.

Παρακολουθεί και είναι υπεύθυνο για την ακριβή εφαρμογή των διατάξεων που αφορούν το μισθολόγιο και την ασφάλιση του προσωπικού.

3) Γραφείο Πρωτοκόλλου Διεκπεραίωσης και Αρχείου

Παραλαμβάνει χαρακτηρισμένη από τον Δ/ντή Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών την εισερχόμενη αλληλογραφία, την πρωτοκολλεί, τη συσχετίζει και την διεκπεραιώνει αυθημερόν στις αρμόδιες υπηρεσίες. Επίσης παραλαμβάνει την εξερχόμενη αλληλογραφία και τη διεκπεραιώνει άμεσα.

Ενεργεί τις πάσης φύσεως τοιχοκολλήσεις και κοινοποιήσεις διακηρύξεων, ανακοινώσεων, κ.λ.π. της Δημοτικής Αρχής καθώς και κάθε άλλης αρχής που διαβιβάζει στο Δήμο ανακοινώσεις – διακηρύξεις για τοιχοκόλληση.

Τηρεί βιβλίο παραλαβής αλληλογραφίας και βιβλία επιδόσεως των εισερχομένων εγγράφων προς τις διάφορες υπηρεσίες.

Φροντίζει για την επίδοση σε δημότες ή δημοτικούς συμβούλους προσκλήσεων άλλων Διοικητικών αρχών.

Παρέχει κάθε πληροφορία σχετικά με τα στοιχεία που κάθε φορά ζητούνται από διάφορες υπηρεσίες του Δήμου.

Αρχειοθετεί όλα τα έγγραφα του Δήμου.

4) Γραφείο Μηχανοργάνωσης και Μηχανογράφησης.

Έχει την ευθύνη για την αποδοτικότερη λειτουργία της μηχανογράφησης, όπως αυτή λειτουργεί με τα υπάρχοντα συστήματα και εισηγείται μεθόδους βελτίωσης και τροποποίησής της, όταν αυτό επιβάλλεται από τις ανάγκες των υπηρεσιών, σε εφαρμογή νέων διατάξεων Νόμων.

Έχει την ευθύνη για την καλή λειτουργία των εγκατεστημένων υπολογιστών στις υπηρεσίες του Δήμου.

Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Δήμου για την έκδοση ειδοποιήσεων, μισθοδοτικών καταστάσεων και λοιπών εγγράφων.

Παρακολουθεί την όλη πορεία των τεχνικών έργων, δημιουργεί αρχείο έργων και επεξεργάζεται και αξιολογεί τα διάφορα στατιστικά στοιχεία αυτών.

Εκπονεί μελέτες ή παρακολουθεί αυτές, εφόσον ανατίθενται σε εξωτερικούς μελετητές, για την σκοπιμότητα αυτοματοποίησης διαδικασιών μέσω της πληροφορικής, την ανάλυση συστημάτων, την εκτίμηση των αναγκών για την εγκατάσταση και λειτουργία μηχανογραφικών εφαρμογών, την παραγωγή προγραμμάτων.

Εκπονεί ή διοικεί μελέτες προμήθειας εξοπλισμού λογισμικού ή υλικού.

Φροντίζει για την εκπαίδευση των χρηστών των μηχανογραφικών εφαρμογών που υποστηρίζονται από το σύστημα καθώς και για την ενημέρωση του προσωπικού σε θέματα πληροφορικής.

Εξασφαλίζει την αποθήκευση πληροφοριών και προστασία τους από τυχόν δυνατότητες μη εξουσιοδοτημένης πρόσβασης.

Ενημερώνει για τις δυνατότητες της τεχνολογίας πληροφορικής και τηλεπικοινωνιών με βάση την ανάλυση κόστους-οφέλους από τη χρήση νέων τεχνολογιών.

Ελέγχει τη συμβατότητα και ομαλή λειτουργία των μηχανογραφικών εφαρμογών που προμηθεύεται ο Δήμος από τρίτους.

Αναπτύσσει μικρές εφαρμογές για εξυπηρέτηση των αναγκών του Δήμου.

Παρακολουθεί και τηρεί την νομοθεσία σε θέματα ασφάλειας πληροφοριών και προστασίας ατομικών δικαιωμάτων.

5) Γραφείο τηλεφωνικού κέντρου, κλητήρων, θυρωρών, φυλάκων κτιρίων-σχολείων και καθαριστριών εσωτερικών χώρων.

Το γραφείο αυτό ελέγχει την παρουσία του παραπάνω προσωπικού στους χώρους εργασίας, ρυθμίζει τις βάρδιες και συντονίζει την κίνηση των αυτοκινήτων που υπάγονται στη Διεύθυνση αυτή, σε συνεργασία πάντοτε με τα Γραφεία Δημάρχου και Δημοσίων σχέσεων.

Φροντίζει για την ασφαλή φύλαξη των Δημοτικών κτιρίων και τηρεί αρχείο συμβάντων.

Οι κλητήρες εκτελούν κάθε εργασία εσωτερική (διακίνηση εγγράφων μεταξύ των γραφείων του Δήμου, έκδοση φωτοαντιγράφων κ.λ.π.) και εξωτερική (επιδόσεις εγγράφων σε υπηρεσίες, Δημοτικούς Συμβούλους και Δημότες κ.λ.π.)

Οι τηλεφωνητές φροντίζουν για την ευγενική πληροφόρηση των δημοτών και τη σύντομη σύνδεσή τους με τα γραφεία του Δήμου.

Οι καθαρίστριες φροντίζουν για την καθαριότητα των δημοτικών κτιρίων και άλλων εσωτερικών χώρων, που χρησιμοποιούνται για τη στέγαση των δημοτικών υπηρεσιών

Οι φύλακες σχολείων εκτελούν τα καθήκοντά τους σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και υποδείξεις των αρμοδίων φορέων.

ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

1) Γραφείο Δημοτολογίου, Ιθαγενείας, Μητρώων Αρρένων, Στρατολογίας

Τηρεί το Δημοτολόγιο του Δήμου και μεριμνά για την ενημέρωσή του ως προς τις νέες εγγραφές, διαγραφές, μεταβολές με ταυτόχρονη καταχώρηση στις καρτέλες, εφαρμόζοντας τη σχετική νομοθεσία που ισχύει για τα δημοτολόγια.

Συντάσσει τις πράξεις Δημάρχου που απαιτούνται για τις μεταβολές στο Δημοτολόγιο και φροντίζει για την αποστολή τους προς έγκριση στο Νομάρχη, καθώς και τη γνωστοποίησή τους, όπου απαιτείται.

Τηρεί οικογενειακούς φακέλους, όσων είναι γραμμένοι στο Δημοτολόγιο και φροντίζει για την αποστολή τους στο Περιφερειακό Δ/ντή καθώς και τη γνωστοποίηση αυτών, όπου απαιτείται.

Εκδίδει τα κάθε φύσεως πιστοποιητικά και ενεργεί όλη την αλληλογραφία που αφορά θέματα Δημοτολογίου.

Ενεργεί όλη τη διαδικασία για την απόκτηση της ελληνικής ιθαγένειας και τις αντίστοιχες εγγραφές στο Δημοτολόγιο ή διαγραφές όποτε προκύπτει απώλεια της ελληνικής ιθαγένειας.

Μεριμνά για την σύνταξη του ετήσιου Μητρώου Αρρένων και τη βιβλιοδέτησή του, τις εγγραφές αλλοδαπών που αποκτούν την Ελληνική Ιθαγένεια, τις διαγραφές λόγω θανάτου, την απώλεια της ελληνικής ιθαγένειας, τις διορθώσεις επωνύμων, κυρίων ονομάτων, πατρώνυμων κ.λ.π. ληξιαρχικών στοιχείων, τις μεταγραφές στη σύνταξη στρατολογικών πινάκων κ.λ.π.

Εκδίδει πιστοποιητικά από τα Μ.Α.

Κοινοποιεί προς τους αρμοδίους φορείς (σχολεία, Ιερούς ναούς κ.λ.π.) προσκλήσεις στρατευσίμων για παρουσίαση στα ΣΕΟ.

2) Γραφείο εκλογικών θεμάτων.

Συγκεντρώνει τα δικαιολογητικά εγγραφής των πολιτών στους εκλογικούς καταλόγους, τα διαβιβάζει στις αρμόδιες υπηρεσίες, σύμφωνα με την εκλογική νομοθεσία και φροντίζει για την ενημέρωση των πολιτών επί εκλογικών θεμάτων που χρήζουν δημοσιοποίησης.

Φροντίζει για την εξεύρεση των εκλογικών τμημάτων και για τη φύλαξη του υπάρχοντος υλικού καθώς και για τη συντήρησή του.

Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εκλογικής εργασίας που ανατίθεται στο Δήμο.

Παρακολουθεί και εφαρμόζει τη νομοθεσία που ισχύει κάθε φορά για τη διενέργεια των εκλογών.

3) Γραφείο Ληξιαρχείου και πολιτικών γάμων.

Τηρεί τα ληξιαρχικά βιβλία γεννήσεων, γάμων και θανάτων και καταχωρεί σ’ αυτά τα ληξιαρχικά γεγονότα.

Εκδίδει αντίγραφα, αποσπάσματα και βεβαιώσεις από τα ληξιαρχικά βιβλία καθώς και από το αρχείο.

Καταχωρεί στα ληξιαρχικά βιβλία κάθε μεταβολή με βάση δικαστική απόφαση, απόφαση Νομάρχη και εντολή Εισαγγελέως.

Συντάσσει κάθε χρόνο κατάσταση και αποστέλλει αυτή όπου απαιτείται με αποσπάσματα ληξιαρχικών πράξεων γεννήσεων για τη σύνταξη των ετησίων Μ.Α.

Αποστέλλει αυτεπάγγελτα στις διάφορες αρχές καταστάσεις και αντίγραφα από τις πράξεις που έχουν συνταχθεί καθώς και στατιστικά στοιχεία αυτών.

Μεριμνά για τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας που στέλνεται στο Ληξιαρχείο.

Ο Ληξίαρχος οφείλει να τηρεί απαρέγκλιτα τις διατάξεις του Ληξιαρχικού Νόμου και είναι υπεύθυνος έναντι του Δημάρχου, ο οποίος του εκχωρεί το δικαίωμα αλλά και έναντι της Εισαγγελικής Αρχής, η οποία είναι αρμόδια για τον έλεγχο.

Φροντίζει σύμφωνα με το Νόμο για έκδοση αδειών πολιτικών γάμων και επιμελείται για τη νόμιμη διαδικασία τελέσεως αυτών.

Καταχωρεί τις πράξεις τέλεσης των πολιτικών γάμων σε ειδικό βιβλίο, δηλώνει το ληξιαρχικό γεγονός στο αντίστοιχο ληξιαρχικό βιβλίο γάμων και τηρεί αρχείο τέλεσης πολιτικών γάμων.

4) Γραφείο Αλλοδαπών και Μετανάστευσης

Διεκπεραιώνει όλες τις εργασίες αρμοδιότητας του Δήμου, που προβλέπονται από τον ν. 2910/2001, που αφορά την είσοδο και παραμονή αλλοδαπών στην Ελληνική επικράτεια και την κτήση της Ελληνικής Ιθαγένειας με πολιτογράφηση.

ΤΜΗΜΑ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

1) Γραφείο επικοινωνίας και εξυπηρέτησης του πολίτη.

Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων. Τα αναγκαία πληροφοριακά στοιχεία αντλούνται από την κεντρική βάση δεδομένων του ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α, με την οποία συνδέονται όλα τα Κ.Ε.Π., αλλά και από τοπικές βάσεις δεδομένων, τις οποίες μπορεί να διαμορφώσει κάθε επιμέρους Κ.Ε.Π.

Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών, για την διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του δημοσίου, διαθέτει έντυπα αιτήσεων, ελέγχει την πληρότητα των αιτήσεων, αναζητά και παραλαμβάνει για λογαριασμό των πολιτών τα δικαιολογητικά που απαιτούνται ,διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων στις αρμόδιες υπηρεσίες και αποστέλει στους πολίτες τα έγγραφα – απαντήσεις, για τα οποία έχει γίνει η σχετική ενέργεια.

Επικυρώνει αντίγραφα διοικητικών εγγράφων, θεωρεί το γνήσιο της υπογραφής, χορηγεί παράβολα ,υπευθύνους δηλώσεις κ.α., χορηγεί αποδεικτικά φορολογικής ενημερότητας, μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το TAXIS.

2) Γραφείο εσωτερικής ανταπόκρισης

Στο γραφείο αυτό αποστέλλονται από τα άλλα Κ.Ε.Π. οι αιτήσεις πολιτών, η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του οικείου ΟΤΑ. Προωθεί τα αιτήματα στις αρμόδιες υπηρεσίες, παρακολουθεί με τη βοήθεια ηλεκτρονικών υπολογιστών, την διαδικασία διεκπεραίωσης και την τήρηση των νομίμων χρονικών προθεσμιών, παραλαμβάνει και αποστέλλει στο Κ.Ε.Π. το σχετικό έγγραφο. Τηρεί τα σχετικά στατιστικά στοιχεία, υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ ΚΑΙ ΥΓΕΙΑΣ

1) Γραφείο Κοινωνικής Υπηρεσίας (Λοιπών προγραμμάτων βοήθειας ευπαθών κοινωνικών ομάδων, συμβουλευτικής και ψυχοκοινωνικής υποστήριξης.)

Συμβουλεύει άτομα σε θέματα προσωπικών σχέσεων, επικοινωνίας, άγχους, προσωπικής ανάπτυξης, νέους σε θέματα εκπαίδευσης, επαγγελματικού προσανατολισμού και εργασίας, γονείς σε θέματα σχέσεων με τα παιδιά τους.

Υποστηρίζει ψυχοκοινωνικά άτομα που βιώνουν καταστάσεις κρίσης και άτομα που φροντίζουν μέλη της οικογενείας τους που αντιμετωπίζουν σοβαρά προβλήματα υγείας.

Ενημερώνει άτομα που χρήζουν εξειδικευμένης παρέμβασης και τα παραπέμπει στις αρμόδιες υπηρεσίες, με τις οποίες συνεργάζεται για την παρακολούθηση των περιπτώσεων.

Διοργανώνει ενημερωτικές ομιλιές σε συνεργασία με άλλους φορείς(σχολεία κλπ).

Το γραφείο αυτό ενεργεί κατά τρόπο που να δημιουργούνται και να παρέχονται ίσες ευκαιρίες σε άτομα και ομάδες χωρίς διακρίσεις, τόσο για τη κάλυψη βιολογικών, συναισθηματικών, κοινωνικών και άλλων αναγκών τους, όσο και για την ανάπτυξη και αξιοποίηση των δικών τους δυνατοτήτων.

Καλλιεργεί μεταξύ των δημοτών πνεύμα κοινωνικής ευθύνης, αλληλεγγύης και ευαισθητοποίησης σε κοινωνικά θέματα και προωθεί τη συμμετοχή τους στη κοινωνική δράση.

Ερευνά για τις αιτίες δημιουργίας κοινωνικών προβλημάτων και προτείνει λύσεις για την αντιμετώπισή τους.

Έχει την ευθύνη για το σχεδιασμό κοινωνικής πολιτικής και την εφαρμογή συγκεκριμένων προγραμμάτων κοινωνικής προστασίας και ανάπτυξης, που θα απευθύνονται σε όλες τις κοινωνικές κατηγορίες (νεολαία, μειονότητες, ανέργους κ.λ.π.).

Το επιστημονικό του προσωπικό συμμετέχει σε φορείς, επιτροπές, συμβούλια και υποστηρίζει την ανάπτυξη κοινωνικής δράσης από τους τοπικούς και υπερτοπικούς φορείς.

Αξιοποιεί και προωθεί διαδημοτικές και διακρατικές συνεργασίες ή προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης με σκοπό την επίλυση των κοινωνικών προβλημάτων της περιοχής.

Συμμετέχει σε διαδημοτικά και διακρατικά προγράμματα καθώς και σε προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης που σκοπό έχουν την πρόληψη και την αντιμετώπιση των προβλημάτων των ναρκωτικών και του αλκοολισμού.

Οργανώνει σε συνεργασία με κρατικούς φορείς επιμορφωτικά σεμινάρια για ενήλικες και προγράμματα εκμάθησης της Ελληνικής γλώσσας για αναλφάβητους, παλιννοστούντες κ.λ.π.

Παρέχει υπηρεσίες ενημέρωσης και στήριξης σε άτομα με ειδικές ανάγκες, αποφυλακιζόμενους, κακοποιημένες γυναίκες κ.λ.π.

Ενημερώνει τους δημότες σε θέματα δημόσιας και ατομικής υγείας και διοργανώνει διαλέξεις-σεμινάρια και προγράμματα ομαδικά υγείας, όπως εμβολιασμοί, αιμοδοσία κ.λ.π.

2) Γραφείο Δημοτικού Ιατρείου.

Φροντίζει για την καλή και αποδοτική λειτουργία του δημοτικού ιατρείου, τηρώντας τα ραντεβού και δημοσιοποιώντας την δράση και το πρόγραμμά τους.

Επιμελείται για την εφαρμογή προγραμμάτων προληπτικής ιατρικής σε διάφορες ομάδες πολιτών, όπως ηλικιωμένων, νέων γυναικών, παιδιών κ.λ.π. συνεργαζόμενο με όλους τους αρμόδιους τοπικούς και υπερτοπικούς φορείς καθώς και με τα σχολεία της περιοχής.

3) Γραφείο ΚΑΠΗ

Εκτελεί κάθε εργασία σχετική με τη λειτουργία των Κέντρων Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων που βρίσκονται στη περιφέρεια και με το επιστημονικό και βοηθητικό προσωπικό του συμπληρώνει την εργασία του κεντρικού ΚΑΠΗ.

Μεριμνά για την εφαρμογή προγράμματος εξωιδρυματικής προστασίας υπερηλίκων.

Μεριμνά για παροχή ιατροκοινωνικής προστασίας στα ηλικιωμένα άτομα της περιοχής του Δήμου, ώστε αυτά να παραμείνουν στην οικογένεια και στην κοινότητα.

Στα προστατευόμενα από το Κέντρο άτομα, μεριμνά ώστε να παρέχεται ιατροφαρμακευτική περίθαλψη, φυσιοθεραπευτική αγωγή, εργοθεραπεία, κοινωνική εργασία, μέριμνα για νοσοκομειακή περίθαλψη, βοήθεια στο σπίτι, οργανωμένη ψυχαγωγία και κάθε είδους εξυπηρέτηση.

Στο πρόγραμμα αυτό γράφονται μέλη, άτομα της περιοχής που έχουν συμπληρώσει το 60ο έτος της ηλικίας τους, καθώς και άλλα άτομα που χρήζουν προστασίας έναντι συμβολικής συμμετοχής αυτών.

ΤΜΗΜΑ ΘΕΜΑΤΩΝ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ.

Υποστηρίζει τη Δημοτική Επιτροπή Παιδείας.

Φροντίζει για την έγκαιρη χορήγηση πιστώσεων στις σχολικές επιτροπές προς αντιμετώπιση των λειτουργικών αναγκών των σχολείων και συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες για την ανέγερση νέων αιθουσών και επισκευή και συντήρηση παλαιών.

Τηρεί αρχείο της κινητής και ακίνητης περιουσίας των σχολικών κτιρίων που έχουν περιέλθει στην ιδιοκτησία του Δήμου και είναι αρμόδιο για την τήρηση των σχετικών διατάξεων.

Ασχολείται με κάθε εργασία που σκοπεύει στην εξύψωση του Αθλητισμού.

Συνεργάζεται με τους αρμόδιους φορείς για την εφαρμογή προγραμμάτων μαζικού αθλητισμού

Προγραμματίζει και υλοποιεί αθλητικές εκδηλώσεις γενικότερου ενδιαφέροντος με σκοπό την προώθηση των νέων στον αθλητισμό.

Επιμελείται της σύστασης Δημοτικής Αθλητικής Επιτροπής.

Επιμελείται της σύστασης Δημοτικής Πολιτιστικής Επιτροπής.

Επιμελείται για την καλή λειτουργία του χορευτικού συγκροτήματος του Δήμου.

Επεξεργάζεται και εισηγείται προς τη Δημοτική Αρχή προτάσεις για την πολιτιστική ανάπτυξη του Δήμου.

Συνεργάζεται με τα σχολεία Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης για τη διεξαγωγή πολιτιστικών προγραμμάτων

Συνεργάζεται με τη Δημοτική Επιχείρηση του Δήμου (ΑΝΕΛ), με τους τοπικούς πολιτιστικούς φορείς και συλλόγους και με όλους τους αρμόδιους κρατικούς φορείς για θέματα πολιτισμού και αθλητισμού.

Διοργανώνει πολιτιστικές εκδηλώσεις που συμβάλλουν στην πολιτιστική ανάπτυξη και αποκέντρωση.

Προωθεί στην ίδρυση και παρακολουθεί την λειτουργία θεάτρων, κινηματογράφων, πινακοθηκών, ωδείων, κ.λ.π.

Συνεργάζεται με τα σχολεία και συνδιοργανώνει προγράμματα πολιτισμού.

Συνεργάζεται με όλους τους φορείς της πόλης και διοργανώνει σεμινάρια και κύκλους μαθημάτων σχετικά με θέματα πολιτιστικής ανάπτυξης και δημιουργίας, διαλέξεις ανοικτού πανεπιστημίου και άλλα.

Συνεργάζεται με αντίστοιχους φορείς συμμετέχοντας ενεργά στην ανάπτυξη θεατρικής, μουσικής, καλλιτεχνικής κ.λ.π. παιδείας με τις υποδείξεις της Δημοτικής Αρχής.

Προωθεί την ίδρυση κατάλληλων χώρων για ουσιαστική ψυχαγωγία και δημιουργική αξιοποίηση του ελεύθερου χρόνου των νέων.

Συνεργάζεται με το γραφείο τύπου και δημοσίων σχέσεων για την προβολή των πολιτιστικών δραστηριοτήτων του τμήματος.

Επικοινωνεί με φορείς, καλλιτέχνες και πνευματικούς ανθρώπους κα προτείνει στη Δημοτική Αρχή τρόπους συνεργασίας μαζί τους.

Επιμελείται για την καλή λειτουργία του Θεατρικού Εργαστηρίου και διοργανώνει παραστάσεις.

Επιμελείται της συνεργασίας με την Δημοτική Πολιτιστική Επιτροπή.

Επιμελείται της συνεργασίας και της καλής λειτουργίας του Δημοτικού Ωδείου και φροντίζει για τη διάδοση της μουσικής στο Δήμο, την πολιτιστική ανάπτυξη των κατοίκων του Δήμου καθώς και την ψυχαγωγία τους. Επεξεργάζεται και εισηγείται προς τη Δημοτική Αρχή προτάσεις για την πολιτιστική ανάπτυξη του Δήμου μέσω της μουσικής. Η λειτουργία του Δημοτικού Ωδείου διέπεται από τον Κανονισμό Λειτουργίας του. Το Δημοτικό Ωδείο συνεργάζεται με τη Δημοτική Πολιτιστική Επιτροπή.

Συνεργάζεται με τη Δημοτική Χορωδία και διοργανώνει Συναντήσεις Χορωδιών και εκδηλώσεις.

Επιμελείται της καλής λειτουργίας της Δημοτικής Βιβλιοθήκης η οποία ασχολείται με το Βιβλιακό Υλικό, φροντίζει για την αφορά νέου, λειτουργεί τη Δανειστική Βιβλιοθήκη και την Ηλεκτρονική Βιβλιοθήκη.

ΤΜΗΜΑ ΕΣΟΔΩΝ

1) Γραφείο Δημοτικών Τελών, Δημοτικού Φόρου, φορολογικών διαφορών και ελέγχων, ΤΑΠ, λοιπών φόρων, τελών, εισφορών και προστίμων.

Φροντίζει για την έγκαιρη βεβαίωση και παρακολουθεί την έγκαιρη είσπραξη του ενιαίου ανταποδοτικού τέλους και του δημοτικού φόρου, σύμφωνα με τους νόμους και τους σχετικούς μηχανισμούς.

Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες της ΔΕΗ για τη σωστή και γρήγορη απόδοση των συνεισπραττομένων τελών, φόρων και προστίμων, σύμφωνα με τους σχετικούς νόμους.

Επιμελείται τη συμπλήρωση υπευθύνων δηλώσεων που στέλνονται στη ΔΕΗ, σύμφωνα με στοιχεία που δηλώνονται από υπόχρεους καταναλωτές και χορηγεί κάθε βεβαίωση σχετική με το αντικείμενό του.

Εκτελεί κάθε εργασία σχετική με τη διαγραφή βεβαιωμένων και επιστροφή αχρεωστήτως εισπραχθέντων φόρων και τελών.

Συντάσσει φορολογικούς καταλόγους για ηλεκτροδοτούμενα και μη ακίνητα του Δήμου και τους αποστέλλει για βεβαίωση στην ειδική ταμειακή υπηρεσία του δήμου.

Τηρεί αρχείο και μητρώο των φορολογουμένων καθώς και κάθε άλλο βιβλίο που κατά την κρίση του υποβοηθά το έργο του, όπως συγκέντρωση στατιστικών στοιχείων κ.λ.π.

Παρακολουθεί τα χρηματικά υπόλοιπα των βεβαιωμένων καταλόγων και εισηγείται την δικαστική τους διεκδίκηση κατά των δυστροπούντων οφειλετών.

Φροντίζει για την έκδοση και δημοσιοποίηση κάθε είδους προσκλήσεων και ανακοινώσεων προς τους υπόχρεους φορολογούμενους του Δήμου.

Προτείνει μεθόδους αύξησης των εσόδων του Δήμου και ασχολείται με τον οικονομικό προγραμματισμό έχοντας υπόψη τα στατιστικά δεδομένα εσόδων της τελευταίας τριετίας.

Τηρεί πρωτόκολλο κατάθεσης προσφυγών τις οποίες διαβιβάζει στο Νομικό σύμβουλο για αντίκρουση και στη συνέχεια τις υποβάλλει με το σχετικό φάκελο στα Διοικητικά Δικαστήρια.

Επιμελείται μέσω της αρμόδιας επιτροπής την επίλυση με συμβιβασμό των φορολογικών διαφορών και διεξάγει όλη τη σχετική αλληλογραφία.

Συνεργάζεται με την ειδική υπηρεσία και την Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου για τον έλεγχο των φορολογητέων επιφανειών.

Παρακολουθεί τις δηλώσεις ΤΑΠ για ηλεκτροδοτούμενα και μη ακίνητα, επεξεργάζεται αυτές μηχανογραφικά και τις αποστέλλει στη ΔΕΗ για συνείσπραξη. Βεβαιώνει το τέλος αυτό σε καταλόγους, για τα μη ηλεκτοδοτούμενα ακίνητα, και εκδίδει τις βεβαιώσεις περί μη οφειλής ΤΑΠ.

Φροντίζει για τη βεβαίωση και παρακολουθεί την έγκαιρη είσπραξη, σύμφωνα πάντοτε με το νόμο, των τελών, δικαιωμάτων και προστίμων που επιβάλλονται από το Δήμο για διαφημίσεις, αποχέτευση, εισφορών σε χρήμα κλπ.

Επιμελείται τη σύνταξη φορολογικών καταλόγων για όλες τις παραπάνω κατηγορίες τελών και φόρων και εκτελεί κάθε σχετική εργασία, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις των Νόμων και τις κανονιστικές αποφάσεις.

Τηρεί αρχείο των φορολογουμένων, παρακολουθεί την πορεία ενστάσεων και φροντίζει για την επίλυση κάθε σχετικής εκκρεμότητας.

Παρακολουθεί τις κρατικές επιχορηγήσεις και τηρεί φάκελο με τα έσοδα που εισπράττει ο Δήμος από εισφορές σε χρήμα και μετατροπή εισφοράς γης σε χρήμα.

Φροντίζει για τη βεβαίωση των προστίμων από παράνομη στάθμευση και παραβάσεις του Κ.Ο.Κ.

Ασχολείται με τη διεκπεραίωση των κλήσεων και ενεργεί κάθε σχετική εργασία (συλλογή στοιχείων παραβατών κλπ).

Παραλαμβάνει και ταξινομεί τα παράβολα και με ειδικές καταστάσεις τα στέλνει στις αρμόδιες υπηρεσίες για απόδοση των εισπραττομένων ποσών.

Ταξινομεί τις ανεξόφλητες εκθέσεις παραβάσεων και φροντίζει για την βεβαίωση των προστίμων στο ταμείο του Δήμου.

Φροντίζει για την έγκαιρη είσπραξη του τέλους 2 % και 5% επί των ακαθαρίστων εσόδων.

Φροντίζει για την έκδοση άδειας χρήσεως κοινοχρήστων χώρων, άσκησης υπαιθρίων επαγγελμάτων και είναι αρμόδιο, σε συνεργασία με τη δημοτική αστυνομία, να διαπιστώνει τυχόν υπερβάσεις και να εισηγείται τρόπους αντιμετώπισής τους, σύμφωνα με το Νόμο.

Ασχολείται με την επιμέτρηση-επανέλεγχο των φορολογητέων επιφανειών.

2) Γραφείο Νεκροταφείου

Μεριμνά για την πλήρη εφαρμογή του κανονισμού λειτουργίας, διοικήσεως και διαχειρίσεως του Κοιμητηρίου στο χώρο αυτό.

Ενεργεί σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και τον οικείο κανονισμό του Δήμου, τη βεβαίωση και είσπραξη των δικαιωμάτων του Δημοτικού Νεκροταφείου.

Ενεργεί τις νόμιμες διατυπώσεις για την σύσταση ατομικών και οικογενειακών τάφων.

Τηρεί τα προβλεπόμενα από το νόμο βιβλία.

3) Γραφείο τέλους επί των ακαθαρίστων εσόδων και καταλήψεων πεζοδρομίων.

Φροντίζει για την είσπραξη των παραπάνω τελών, επιβάλλει πρόστιμα για τη μη έγκαιρη καταβολή τους και ζητά στοιχεία από τη ΔΥΟ για μη υποβληθείσες δηλώσεις

4) Γραφείο Επιμετρήσεων

Φροντίζει τις επιμετρήσεις του Γραφείου Εσόδων, καταγράφει τις διαφημιστικές πινακίδες, αφίσες κλπ.

ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

1) Γραφείο προϋπολογισμού-απολογισμού και γενικής λογιστικής

Συγκεντρώνει στοιχεία, διερευνά τις ανάγκες, προγραμματίζει και συνεργάζεται με τις υπόλοιπες υπηρεσίες για τις ανάγκες του Δήμου.

Συντάσσει τον προϋπολογισμό του Δήμου και έχει την ευθύνη της εκτελέσεώς του καθώς και των τροποποιήσεών του κατά τη διάρκεια του οικονομικού έτους.

Φέρει την ευθύνη της λογοδοσίας του Δημάρχου και συντάσσει σε συνεργασία με την ταμειακή υπηρεσία τους ετήσιους οικονομικούς απολογισμούς του Δήμου.

Έχει την ευθύνη της υποβολής δηλώσεων και απόδοσης άμεσων και έμμεσων φόρων προς το Δημόσιο, ασφαλιστικά ταμεία και όπου αλλού επιβάλλεται από τον Κ.Β.Σ. (ΦΠΑ, χαρτόσημο κλπ.).

Παρακολουθεί και εφαρμόζει τη νομοθεσία και τη νομολογία που αφορά την Οικονομική Δ/νση του Δήμου.

Υποβάλλει δηλώσεις και στοιχεία στις φορολογικές αρχές σχετικά με τη φορολογία εισοδήματος.

Φέρει την ευθύνη της εκτέλεσης όλων των παραπάνω για το Δήμο και τα ΝΠΔΔ του Δήμου.

Ελέγχει και λογιστικοποιεί τα έσοδα και έξοδα του Δήμου. Συμφωνεί και ελέγχει τους λογαριασμούς του εμπορικού κυκλώματος(απλογραφία) με το κλαδικό λογιστικό(διπλογραφία) καθώς και τα διαθέσιμα στις τράπεζες και άλλα πιστωτικά ιδρύματα.

Καταρτίζει το σχέδιο λογαριασμών, το άνοιγμα, την τροποποίηση και τη διαγραφή αυτών. Ελέγχει τη λειτουργία των λογαριασμών του λογιστικού σχεδίου του Δήμου.

Συντάσσει και υποβάλλει περιοδικά ή ετήσια οικονομικά στοιχεία, στατιστικά και προβλέψεις στα πολιτικά όργανα.

Τηρεί τα από το Νόμο προβλεπόμενα βιβλία απλογραφικού και διπλογραφικού λογιστικού συστήματος, καταρτίζει τις ετήσιες οικονομικές καταστάσεις και φέρει την ευθύνη των διαδικασιών της σύνταξης του ισολογισμού του Δήμου.

Παρακολουθεί και φροντίζει για την έγκαιρη εξόφληση των δανείων του Δήμου.

Συντάσσει σε συνεργασία με τη ταμειακή υπηρεσία τον ετήσιο απολογισμό του Δήμου.

2) Γραφείο Δημοτικής Περιουσίας.

Τηρεί το μητρώο παγίων του Δήμου με όλα τα σχετικά έγγραφα που αποδεικνύουν την κυριότητα, νομή ή κατοχή του Δήμου(συμβόλαια αγορών, αποφάσεις απαλλοτριώσεων κλπ).Επίσης τηρεί το μητρώο αποσβέσεων και έχει την ευθύνη του ορθού υπολογισμού της αναπροσαρμοσμένης αξίας των παγίων, βάσει των εκάστοτε ισχυουσών διατάξεων.

Εκτελεί κάθε εργασία σε συνεργασία με το τμήμα εσόδων, που αφορά την μίσθωση ή εκμίσθωση δημοτικών ακινήτων, επιβλέπει την ακριβή εκτέλεση των όρων μίσθωσης και χρήσης των ακινήτων και φροντίζει για την είσπραξη των μισθωμάτων.

Τηρεί βιβλίο επίπλων, σκευών και ηλεκτρονικού εξοπλισμού.

Τηρεί βιβλίο αυτοκινήτων που ανήκουν στην κυριότητα του Δήμου.

Φροντίζει για την ασφάλιση της κινητής και ακίνητης περιουσίας του Δήμου (τηρείται ιδιαίτερος φάκελος για κάθε κινητό και ακίνητο που ασφαλίζεται).

3) Γραφείο Δαπανών

Επιμελείται την εκκαθάριση πληρωμής κάθε δαπάνης του Δήμου, σύμφωνα με τις διατάξεις του Δ.κΚ.Κ. και των διαταγμάτων που αφορούν την οικονομική διοίκηση του Δήμου.

Ελέγχει τη νομιμότητα και πληρότητα των δικαιολογητικών κάθε δαπάνης, την ύπαρξη ανάλογης πίστωσης στον προϋπολογισμό, την νομιμότητα ανάληψης δαπάνης που φέρνουν οι διάφορες υπηρεσίες για έργα, εργασίες και προμήθειες που γίνονται από το Δήμο αναγράφοντας σ'αυτές τον ανάλογο κωδικό αριθμό του προϋπολογισμού και την έγγραφη εντολή του αρμοδίου οργάνου για κάθε ενέργεια.

Εκδίδει τις εντολές και τα χρηματικά εντάλματα που αφορούν κάθε είδους δαπάνες, μεριμνά για την υπογραφή τους από τον Τμηματάρχη, Διευθυντή, Δήμαρχο ή Αντιδήμαρχο και στη συνέχεια αποστέλλει αυτά προς εξόφληση στην ειδική ταμειακή υπηρεσία του Δήμου.

Τηρεί τα προβλεπόμενα από το Νόμο βιβλία (ημερολόγιο, καθολικό κ.λ.π.) και παρακολουθεί τις πιστώσεις του προϋπολογισμού στο σκέλος των εξόδων, ενημερώνοντας τον Τμηματάρχη όταν αυτές χρειάζονται ενίσχυση.

Εισηγείται την τροποποίηση και αναμόρφωση του προϋπολογισμού, όταν αυτό απαιτείται.

Παρακολουθεί, συγκεντρώνει και απεικονίζει λογιστικά στα βιβλία που τηρεί τα αποτελέσματα εκτέλεσης του προϋπολογισμού του Δήμου.

4) Γραφείο Προμηθειών

Εκτελεί κάθε εργασία σχετική με την προμήθεια όλων των ειδών και υλικών που χρησιμοποιούνται για τις ανάγκες του Δήμου καθώς και των καυσίμων, λιπαντικών και ανταλλακτικών που χρησιμοποιούνται για την κίνηση και συντήρηση των οχημάτων του Δήμου και του λοιπού μηχανολογικού εξοπλισμού.

Συνεργάζεται με τις επιτροπές παραλαβής έργων και προμηθειών του Δήμου και φροντίζει για την έγκαιρη και ακριβή παραλαβή των υλικών, τα οποία στη συνέχεια παραδίδει στον αποθηκάριο του Δήμου.

Παρακολουθεί και εφαρμόζει τις διατάξεις των Νόμων και των ΕΚΠΟΤΑ που αφορούν τις προμήθειες του Δήμου, όπως αυτές κάθε φορά ισχύουν.

Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή την ανάγκη τροποποίησης της σύνθεσης των επιτροπών παραλαβής έργων και προμηθειών, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις των Νόμων.

Φροντίζει για τη συλλογή και σύνταξη των απαραίτητων δικαιολογητικών που συνοδεύουν τα τιμολόγια πληρωμών (αποφάσεις Δ.Σ., Δ.Ε., Δημάρχου, συμφωνητικά, προσφορές κ.λ.π.) και τα υποβάλλει στο γραφείο Λογιστηρίου και Εντολών τρίτων για έκδοση των ενταλμάτων πληρωμής.

Παρακολουθεί τις τιμές της αγοράς και ενημερώνει ανάλογα το Δήμαρχο, τους Διευθυντές και τις αρμόδιες υπηρεσίες.

Φροντίζει σε συνεργασία με την Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου για τη σύνταξη του ετήσιου ενιαίου προγράμματος προμηθειών του Δήμου και παρακολουθεί την εκτέλεσή του, σύμφωνα με το Νόμο.

Εισηγείται και εκτελεί κάθε σχετική εργασία για διεξαγωγή δημοπρασιών και πρόχειρων διαγωνισμών που αφορούν προμήθειες του Δήμου.

Συντάσσει συμβάσεις με τους προμηθευτές του Δήμου, σε συνεργασία με το Νομικό Σύμβουλο του Δήμου και παρακολουθεί την ακριβή τήρηση των όρων σύμβασης.

Παραλαμβάνει τις εγγυητικές επιστολές από τους προμηθευτές και εκτελεί κάθε εργασία σχετική με την απευθείας ανάθεση προμήθειας με το δικαίωμα του Δημάρχου.

5) Γραφείο Αποθήκης και διαχείρισης υλικών

Φροντίζει για την παραλαβή των υλικών από το γραφείο προμηθειών και την ταξινόμησή τους κατά είδος και χρήση σε κατάλληλα διαμορφωμένο χώρο.

Τηρεί βιβλία αποθήκης στα οποία καταχωρεί τα εισερχόμενα και εξερχόμενα υλικά κατά είδος (αναλώσιμα γραφείων, καύσιμα, ανταλλακτικά συνεργείων, υλικά έργων κ.λ.π.) και την ημερομηνία που αυτά διακινούνται.

Παραδίδει για χρήση υλικά της αποθήκης, συντάσσοντας απαραίτητα αποδεικτικό παραλαβής στο οποίο αναγράφεται ο αρμοδίως παραλαβών υπάλληλος και η υπηρεσία ή το έργο στο οποίο θα χρησιμοποιηθεί το υλικό.

Μεριμνά για την νοικοκυρεμένη αποθήκευση των υλικών, για την ασφαλή φύλαξη και τη συντήρησή τους, μέχρις ότου αυτά διατεθούν στις αρμόδιες υπηρεσίες για χρήση.

Συντάσσει ετήσια απογραφή των κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου και των υλικών που φυλάσσονται στη αποθήκη.

Φροντίζει για τη τήρηση της διαδικασίας για τον χαρακτηρισμό, καταστροφή ή εκποίηση άχρηστου υλικού.

ΤΜΗΜΑ ΕΙΔΙΚΗΣ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

1) Γραφείο Ταμείου

Η λειτουργία της υπηρεσίας αυτής διέπεται από τις σχετικές περί ταμειακής υπηρεσίας διατάξεις του Δ.Κ.Κ. (π.δ/μα 410/1995) και από το β.δ/μα 17.5-15.6.1959 «περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων» και από κάθε διάταξη που τροποποιεί κάθε φορά την ανωτέρω νομοθεσία.

Ο Προϊστάμενος του τμήματος ενεργεί ως δημοτικός ταμίας, είναι υπεύθυνος για την ομαλή λειτουργία του και επέχει θέση δημοσίου υπολόγου, λογοδοτεί στο Ελεγκτικό Συνέδριο και ελέγχεται για τη διαχείρισή του από το Δήμαρχο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή.

Διαμορφώνει και παρακολουθεί τα ταμειακά προγράμματα του Δήμου με τη συνεχή παρακολούθηση των υποχρεώσεων και των αναμενομένων εισπράξεων.

Με την προσωπική του ευθύνη διεξάγεται από τα εισπρακτικά και διαχειριστικά όργανα η είσπραξη των εσόδων και η πληρωμή των εξόδων.

Παραλαμβάνει κάθε μέρα τις εισπράξεις που πραγματοποιούν τα εισπρακτικά όργανα και είναι υπεύθυνος για τη φύλαξή τους.

Τηρεί το φυσικό ταμείο στα γραφεία του Δήμου.

Διενεργεί χρηματικές δοσοληψίες με τις Τράπεζες.

Καταχωρεί σε ειδικά, από το Νόμο οριζόμενα , βιβλία τα βεβαιωθέντα ποσά από χρηματικούς καταλόγους.

Παραλαμβάνει και ελέγχει τους χρηματικούς καταλόγους και τίτλους εισπρακτέων εσόδων που διαβιβάζουν οι διάφορες υπηρεσίες και εκδίδει τα αποδεικτικά παραλαβής.

Παραλαμβάνει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμών και διενεργεί τις πληρωμές μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών και συμπλήρωση αυτών σύμφωνα με όσα ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις(π.χ. φορολογική ενημερότητα κλπ).

Καταγράφει τις διενεργούμενες πληρωμές σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

Ενημερώνει το περιοδικό αρχείο οφειλετών κατά οφειλέτη όπου αναγράφονται τα οφειλόμενα ποσά ανά κατηγορία προσόδου.

Καταρτίζει περιοδικές καταστάσεις εισπραχθέντων και εισπρακτέων εσόδων.

Συντάσσει τις μηνιαίες, τριμηνιαίες και ετήσιες απολογιστικές καταστάσεις του ταμείου και τις στέλνει στο Γενικό Λογιστήριο του Κράτους και σε όποια άλλη Υπηρεσία ο νόμος το επιβάλλει.

Στο τέλος κάθε οικονομικής χρήσης συντάσσει σε συνεργασία με το γραφείο προϋπολογισμού-απολογισμού και γενικής λογιστικής τον ετήσιο απολογισμό εσόδων – εξόδων του Δήμου και τον υποβάλλει στη Δημαρχιακή Επιτροπή για έλεγχο και περαιτέρω νόμιμες ενέργειες.

Συντάσσει τις καταστάσεις των προς απόδοση εισφορών και κρατήσεων στα ασφαλιστικά ταμεία καθώς και των φόρων, χαρτοσήμου των αμοιβών σε συνεργασία με το γραφείο προϋπολογισμού-λογιστικού σχεδιασμού και ελέγχου.

2) Γραφείο εισπράξεων εσόδων

Συντάσσει καταστάσεις ημερήσιων και μηνιαίων εισπράξεων τις οποίες αποδίδει στο δημοτικό ταμία με γραμμάτιο παράδοσης και ελέγχει αυτές, συσχετίζοντας τις με τα αντίστοιχα διπλότυπα για συμφωνία και επαλήθευση.

Θεωρεί και υπογράφει τις παραπάνω καταστάσεις και τις παραδίδει στο γραφείο ελέγχου για πίστωση της μερίδας του οφειλέτη.

Παραδίδει καθημερινά τις εισπράξεις που κάνει στο δημοτικό ταμείο για φύλαξη.

Επιμελείται για την έγκαιρη είσπραξη των εσόδων του Δήμου από οποιαδήποτε πηγή προέρχονται, όπως οφειλές, επιχορηγήσεις, δωρεές, κ.λ.π.

Εισηγείται την άσκηση ενδίκων μέσων και τη λήψη αναγκαστικών μέτρων κατά των δυστροπούντων οφειλετών του Δήμου και παρακολουθεί την εξέλιξη των μέσων αυτών.

Εκδίδει ατομικές προσκλήσεις προς τους οφειλέτες του Δήμου τις οποίες γνωστοποιεί, όπως ο Νόμος ορίζει.

Κατανέμει κατά είδος εσόδου τους εισπρακτέους χρηματικούς τίτλους, παρακολουθεί την είσπραξή τους και ενεργεί τις σχετικές πιστώσεις.

ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

1) Γραφείο διαχείρισης απορριμμάτων

Επιμελείται την καθαριότητα της πόλης (συλλογή και μεταφορά των απορριμμάτων, καθαρισμό οδών, πλατειών και κοινόχρηστων χώρων).

Συνεργάζεται με το Γραφείο συντήρησης κήπων και παιδικών χαρών και επιμελείται του καθαρισμού των χώρων αυτών.

Συνεργάζεται με το Γραφείο Κίνησης για την καλύτερη λειτουργία του τομέα της καθαριότητας.

Επισημαίνει, συγκεντρώνει στοιχεία, ελέγχει και πληροφορεί τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για ελλείψεις στο οδικό δίκτυο, την αποχέτευση, την ρύπανση και προτείνει μέτρα για την καταπολέμησή τους.

Μεριμνά για την περισυλλογή των απορριμμάτων, το σκούπισμα των οδών και όλων των κοινοχρήστων χώρων και την μεταφορά και υγειονομική ταφή απορριμμάτων, σύμφωνα με τους κανόνες υγιεινής.

Φροντίζει για την άμεση απομάκρυνση και ταφή τυχόν σκοτωμένων ζώων από τους δρόμους της πόλη και φροντίζει για την απολύμανση των χώρων με κατάλληλα φάρμακα, σύμφωνα με τις υποδείξεις των ειδικών υπηρεσιών (Υπηρεσία Υγιεινής).

Μεριμνά για το κατάβρεγμα των οδών και πλατειών της πόλης κατά τους θερινούς μήνες.

Συνεργάζεται με το γραφείο κίνησης για την εξασφάλιση των αναγκαίων αυτοκινήτων και μηχανημάτων για τη μεταφορά και την υγειονομική ταφή των απορριμμάτων.

Μεριμνά για την απομάκρυνση των μεγάλων άχρηστων αντικειμένων από τους δρόμους της πόλης.

Συμπληρώνει τα σχετικά με τη διαχείρηση των απορριμμάτων στατιστικά στοιχεία και έχει την ευθύνη για τη σωστή λειτουργία του χώρου απόθεσης απορριμμάτων.

Εκτελεί προγράμματα ανακύκλωσης. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί ενέργειες αμέσου επεμβάσεως σε περιπτώσεις επειγόντων εργασιών εκτός προγράμματος.

Μεριμνά για την εφαρμογή του Κανονισμού Καθαριότητας του Δήμου.

2) Γραφείο κίνησης οχημάτων, μηχανημάτων και δημοτικής συγκοινωνίας.

Τηρεί βιβλία κίνησης οχημάτων, μητρώο αυτοκινήτων, μηχανημάτων και επισκευής αυτοκινήτων.

Εκδίδει τα δελτία κίνησης και τις διαταγές πορείας των οχημάτων.

Επιμελείται του εφοδιασμού των οχημάτων και των μηχανημάτων με καύσιμη ύλη για την κίνηση αυτών και τηρεί βιβλία κατανάλωσης καυσίμου ύλης.

Συνεργάζεται με το Μηχανικό Τμήμα και προτείνει μέτρα βελτίωσης της λειτουργίας του.

Αναφέρει κάθε ζημιά που γίνεται στα αυτοκίνητα και οχήματα του Δήμου από τρίτους ή από το προσωπικό.

Μεριμνά για την έγκαιρη ασφάλιση των αυτοκινήτων και τηρεί χωριστό φάκελο για κάθε αυτοκίνητο, στο οποίο φυλάσσονται τα στοιχεία κτήσης, κυκλοφορίας και ασφάλισής του.

3) Γραφείο συντήρησης οχημάτων καθ/τας, μηχανημάτων και δημοτικής συγκοινωνίας

Επιμελείται τη συντήρηση και επισκευή όλων των αυτοκινήτων και μηχανημάτων του Δήμου.

Κρατάει πλήρη στοιχεία των περιοδικών συντηρήσεων και των αναγκαίων επισκευών των αυτοκινήτων και των μηχανημάτων.

Καταρτίζει πίνακες κόστους ανά χιλιόμετρο για τα αυτοκίνητα και ανά μονάδα έργου για τα μηχανήματα σε ετήσια βάση.

Καταρτίζει πίνακες προμηθευτών ανταλλακτικών και συνεργείων επισκευών για την καλύτερη, οικονομικότερη και ταχύτερη συντήρηση και επισκευή των αυτοκινήτων και μηχανημάτων.

Προτείνει την προμήθεια νέων λόγω αυξήσεως των αναγκών και την αντικατάσταση εκείνων που η συντήρηση ή η επισκευή τους κρίνεται ασύμφορη ή αντιοικονομική.

Τέλος σε συνεργασία με το γραφείο κινήσεως καταρτίζει πίνακες με δείκτες παραγωγικότητας των αυτοκινήτων και των μηχανημάτων και προτείνει τρόπους αυξήσεως της παραγωγικότητάς τους με την ορθολογικότερη χρήση τους συναρτήσει του χρόνου (μείωση των νεκρών χρόνων, αύξηση της αποδοτικότητας ανά έργο, κ.λ.π.).

Συντάσσει μελέτες για προμήθεια καυσίμων, λιπαντικών, ανταλλακτικών και μηχανολογικού εξοπλισμού ,εφόσον διαθέτει το ανάλογο ανθρώπινο δυναμικό.

ΤΜΗΜΑ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

1) Γραφείο Πρασίνου, Μελετών και Κατασκευής Έργων

Εκπονεί μελέτες για την ανάπτυξη και διαχείριση του Πράσινου.

2) Γραφείο αστικού πρασίνου

Φροντίζει τη διαχείριση, ανάπτυξη και προστασία του πρασίνου πλατειών, νησίδων, πεζοδρόμων και δενδροστοιχιών, επιβλέπει και ενημερώνει για την ποιότητα του χλοοτάπητα και προτείνει τρόπους συντήρησης ή ανακατασκευής.

3) Γραφείο διαχείρισης υπογείων υδάτων, γεωτρήσεων κλπ και συντήρησης και διαχείρισης μηχανημάτων πρασίνου.

Διαχειρίζεται τα υπόγεια νερά από τις γεωτρήσεις, καταμετρά τις ποσότητες νερού που αντλούνται, συνεργάζεται με το τμήμα περιβάλλοντος για την ποιότητα των υπογείων υδάτων. Ελέγχει τις ποσότητες νερού που χρησιμοποιούνται για τις ανάγκες πρασίνου και συνεργάζεται με την ΕΥΔΑΠ. Συντηρεί, αναπτύσσει και εκσυγχρονίζει το αρδευτικό δίκτυο. Εισηγείται για την εφαρμογή νέων τεχνολογιών στους τρόπους αυτόματης άρδευσης. Φροντίζει για το πότισμα των χώρων πρασίνου που στερούνται παροχών χρησιμοποιώντας υδροφόρες, των οποίων προγραμματίζει τη κίνηση. Συντηρεί τις δεξαμενές νερού, όταν δημιουργηθούν και φροντίζει για την πλήρωσή τους με νερό. Συντηρεί και διαχειρίζεται τα μηχανήματα πρασίνου.

ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

1) Γραφείο έργων Δημοτικών κτιρίων, πλατειών, κοινοχρήστων χώρων, σχολικών κτιρίων, παιδικών σταθμών, αθλητικών εγκαταστάσεων και συντηρήσεων αυτών.

Συντάσσει τι μελέτες των έργων (κατασκευές και συντηρήσεις δημοτικών κτιρίων, σχολικών κτιρίων, παιδικών

σταθμών, πλατειών και διαμορφώσεις κοινοχρήστων χώρων και Αθλητικών Εγκαταστάσεων).

Επιβλέπει την κατασκευή ή επισκευή των πιο πάνω έργων.

Φροντίζει για την παραλαβή των έργων αυτών και κλείσιμο των σχετικών φακέλων.

Κοινοποιεί στη λογιστική υπηρεσία του Δήμου μαζί με το τελικό λογ/μό και το πρωτόκολλο προσωρινής ή οριστικής παραλαβής του έργου.

Ασχολείται με τη συντήρηση κτιρίων, πλατειών και κοινοχρήστων χώρων.

2) Γραφείο έργων οδοποιίας, αποχέτευσης, ύδρευσης και συντηρήσεων αυτών.

Συντάσσει τις μελέτες των έργων οδοποιίας, αποχέτευσης και ύδρευσης.

Επιβλέπει την κατασκευή ή επισκευή των πιο πάνω έργων.

Φροντίζει για την παραλαβή των έργων αυτών και το κλείσιμο των σχετικών φακέλων.

Κοινοποιεί στη λογιστική υπηρεσία του Δήμου μαζί με τον τελευταίο λογ/μό και το πρωτόκολλο προσωρινής ή οριστικής παραλαβής του έργου.

Ασχολείται με τη συντήρηση των έργων οδοποιίας, αποχέτευσης και ύδρευσης.

3) Γραφείο ηλεκτρολογικών-μηχανολογικών έργων και συντηρήσεων αυτών.

Ασχολείται με την εκτέλεση των έργων επέκτασης και βελτίωσης του δημοτικού δικτύου φωτισμού και μεριμνά για τα απαραίτητα υλικά και εργαλεία της υπηρεσίας ηλεκτροφωτισμού.

Επιμελείται την καλή εκτέλεση κάθε ηλεκτρομηχανολογικού έργου είτε αυτό γίνεται με αυτεπιστασία, είτε με ανάθεση από ιδιώτη εργολάβο(τοποθέτηση φωτισμού σε γήπεδα, κτιριακές εγκαταστάσεις, κατασκευή υδραυλικών, εγκαταστάσεις καλοριφέρ, ψυκτικών μονάδων κλπ.).

Συντάσσει τις μελέτες και ενεργεί για την εκτέλεση προμηθειών μηχανολογικού και ηλεκτρολογικού εξοπλισμού.

Επιμελείται τη συντήρηση και καλή λειτουργία του δημοτικού φωτισμού(αλλαγή λαμπτήρων, συντήρηση υπογείων δικτύων, χρονοδιακοπτών, φωτιστικών σωμάτων, φωτισμού αθλητικών εγκαταστάσεων και τοποθέτηση εορταστικού φωτισμού, μεγαφωνικών εγκαταστάσεων κλπ.).

4) Γραφείο κυκλοφοριακών ρυθμίσεων.

Συντάσσει μελέτες και εισηγείται για θέματα κυκλοφορίας-συγκοινωνίας στο Δήμο.

Συγκεντρώνει μέσω του γραφείου δημοσιότητας και ενημέρωσης κάθε αίτημα σχετικό με το κυκλοφοριακό ζήτημα.

Τηρεί αρχείο με στοιχεία που αφορούν οχήματα, όγκο κυκλοφορίας, σήμανση, χώρους στάθμευσης καθώς και ότι άλλο σχετίζεται με οχήματα και εποχούμενους και ενδιαφέρει το Δήμο.

Διενεργεί όλες τις σχετικές διαδικασίες που αφορούν την οριζόντια και κάθετη σήμανση, τις μονοδρομήσεις και πεζοδρομήσεις.

Εισηγείται στο Δημοτικό συμβούλιο για την έκδοση αποφάσεων κυκλοφοριακών ρυθμίσεων και απαγόρευσης στάθμευσης, σύμφωνα με τη κείμενη νομοθεσία.

Συντάσσει μελέτες για την ανάπτυξη δημοτικής συγκοινωνίας.

5) Γραφείο σχεδίου πόλεως, χρήσεων γης και τοπογραφικών εφαρμογών.

Επιμελείται σε συνεργασία με το τμήμα μελετών και κατασκευής έργων τα θέματα εφαρμογής σχεδίου πόλης και της διαδικασίας τροποποίησης, επέκτασης και βελτίωσης του υπάρχοντος σχεδίου.

Με την εντολή του Δημάρχου επεξεργάζεται τις εισηγήσεις για τη λήψη των σχετικών αποφάσεων από το Δημοτικό συμβούλιο.

Ενεργεί για τη σύνταξη των πράξεων αναλογισμού στις περιπτώσεις ρυμοτομήσεων και απαλλοτριώσεων.

Ενεργεί για τη σύνταξη των πράξεων εφαρμογών για τις περιπτώσεις εντάξεων στο σχέδιο νέων περιοχών.

Συντάσσει τους πίνακες ογκομέτρησης των απαλλοτριωμένων κτισμάτων και επιφανειών για να αποζημιωθούν οι δικαιούχοι από το Δήμο.

Επιμελείται σε συνεργασία με τη νομική και οικονομική υπηρεσία την απελευθέρωση των χώρων που περιέχονται στην ιδιοκτησία του Δήμου από τις πράξεις εφαρμογής και παρακολουθεί την καταβολή της εισφοράς σε χρήμα.

Εκτελεί τοπογραφικές εργασίες για τις ανάγκες του τμήματος ή άλλων τμημάτων του Δήμου.

Επιβλέπει τις τοπογραφικές εργασίες που ανατίθενται σε τρίτους.

Τηρεί αρχείο πολεοδομικών σχεδίων και κτηματολογίου.

Παρέχει πληροφορίες στους πολίτες για το σχέδιο πόλης και τους όρους δόμησης.

Εισηγείται και προτείνει στο Δημοτικό συμβούλιο την αλλαγή χρήσης γης σε οικοδομικά τετράγωνα του Δήμου.

Εκδίδει βεβαιώσεις χρήσεων γης.

Συνεργάζεται με το γραφείο έκδοσης αδειών καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος για τον έλεγχο των χρήσεων.

6) Γραφείο έργων και συντήρησης υπαίθριων χώρων αναψυχής

Σχεδιάζει και συντηρεί τα παγκάκια, τους τραπεζοπάγκους, τις κρήνες κλπ που βρίσκονται στους υπαίθριους χώρους αναψυχής και συνεργάζεται με το Γραφείο μελετών και έργων.

7) Γραφείο έργων και συντήρησης παιδικών χαρών.

Σχεδιάζει και συντηρεί τις παιδικές χαρές. Ενημερώνεται για τις νέες κατασκευές των οργάνων και ασχολείται με τη συντήρηση των οργάνων των παιδικών χαρών.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

ΤΜΗΜΑ ΕΙΔΙΚΟΥ ΕΝΣΤΟΛΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1) Γραφείο Γραμματείας-Αρχείου

Διεκπεραιώνει όλες τις διοικητικές υποθέσεις του τμήματος ,παρακολουθεί την διεκπεραίωση της αλληλογραφίας, τηρεί το εσωτερικό πρωτόκολλο, το αρχείο του τμήματος και προωθεί κάθε εισερχόμενο ή εξερχόμενο έγγραφο στο προορισμό του.

Ενημερώνει το Δ/ντή και το Τμηματάρχη για κάθε εκκρεμότητα και κάθε ανεκτέλεστη εντολή τους. Συγκεντρώνει και κωδικοποιεί όλη τη νομοθεσία που αφορά το Τμήμα. Τηρεί φακέλους όλων των υποθέσεων που διεκπεραιώνει.

2) Γραφείο ελέγχων

Ασκεί όλες τις αρμοδιότητες του ειδικού προσωπικού της Δημοτικής Αστυνομίας ,όπως αυτές αναλυτικά περιγράφονται στα άρθρα 2 και 15 του π.δ. 23/2002.

ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟΥ ΚΑΙ ΥΠΟΣΤΗΡΙΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1) Γραφείο ελέγχων

Ενεργεί κάθε έλεγχο που προβλέπεται από το π.δ. 23/2002 αρμοδιότητας επιστημονικού προσωπικού(εποπτών δημόσιας υγείας, μηχανικών περιβάλλοντος κλπ).

2) Γραφείο διοικητικής υποστήριξης και βοηθητικού προσωπικού

Διεκπεραιώνει όλη τη διοικητική εργασία του τμήματος, τηρεί αρχείο των υποθέσεων και φροντίζει για την έγκαιρη συνεργασία του τμήματος με το τμήμα του ειδικού προσωπικού, όπου αυτό απαιτείται. Ενημερώνει τον Δ/ντή και το Προϊστάμενο για κάθε εκκρεμότητα που παρατηρείται.

Άρθρο 8ο

Με τον παρόντα Ο.Ε.Υ. συστήνονται εβδομήντα (70) νέες θέσεις τακτικού προσωπικού, κλάδου ΠΕ οκτώ (8) θέσεις, κλάδου ΤΕ δέκα επτά (17) θέσεις, κλάδου ΔΕ είκοσι πέντε (25) θέσεις και κλάδου ΥΕ είκοσι (20) θέσεις. Η ετήσια δαπάνη των βασικών μισθών των καταληκτικών μισθολογικών κλιμακίων των νέων θέσεων πολλαπλασιαζόμενη επί δύο ανέρχεται στο ποσό των 2.431.716, 00 ευρώ.

Τα τακτικά έσοδα του έτους 2003 ανήλθαν σε 4.896.000 ευρώ και τους έτους 2004 σε 6.367.327 ευρώ. Μέσος όρος τακτικών εσόδων 5.631.663 ευρώ).

Άρθρο 9ο

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου τρέχοντος έτους, διότι οι μεταβολές της παρούσας τροποποίησης αφορούν, α) τη δημιουργία νέων Διευθύνσεων και Τμημάτων από την οποία δεν προκαλείται καμία δαπάνη και β) τη δημιουργία νέων θέσεων νέων ειδικοτήτων, οι οποίες δεν είναι γνωστό ποιο έτος και πόσες από αυτές θα πληρωθούν. Για τις θέσεις αυτές βεβαιώνουμε ότι κατά το έτος το οποίο θα γίνει σχετικός προγραμματισμός πλήρωσής τους θα έχουν προβλεφθεί αντίστοιχες πιστώσεις στους Κ.Α. 6041, 10.6011, 6051.001, 6051.002, 6051.0003, 6052.0001, 15.6011, 20.6011, 30.6011, 35.6011, 45.6011, 50.6011, 10.6021, 20.6021, 30.6021 και 35.6021 του Προϋπολογισμού του Δήμου μας.

Άρθρο 10ο

Ο Οργανισμός αυτός ισχύει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως και παύει να ισχύει κάθε προηγούμενος.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 25 Ιουλίου 2005

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Γενική Διευθύντρια
ΑΙΚ. ΓΙΑΒΑΣΗ

Αριθ. 41349 (2)

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας των Δημοτικών Παιδικών Σταθμών Δήμου Ελληνικού.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του ν. 1188/1981 ΦΕΚ Α΄ 204, όπως τροποποιήθηκαν με τις όμοιες του αρθ. 8 παρ. 5 του ν. 2307/1995.

2. Τις διατάξεις του αρθ. 8 του ν. 2503/1997 ΦΕΚ Α΄ 107.

3. Την υπ' αριθμ. 36/2005 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου των Δημοτικών Παιδικών Σταθμών Δήμου Ελληνικού περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.

4. Την υπ' αριθμ. 244/2005 απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Ελληνικού με την οποία εκφράζει σύμφωνη γνώμη για την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας των Δημοτικών Παιδικών Σταθμών Δήμου Ελληνικού.

5. Τη σύμφωνη γνωμοδότηση του Α΄ Υπηρεσιακού Συμβουλίου που διατυπώθηκε στο 12/2005 πρακτικό του.

6. Την υπ' αριθμ. οικ. 16978/2003 απόφαση Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής περί μεταβίβασης αρμοδιοτήτων. (Φ.Ε.Κ. 1693/18.11.2003).

7. Το άρθρο 14 του ν. 2399/1996 «αύξηση μισθών συντάξεων κ.λπ.» ΦΕΚ Α΄ 90.

8. Τις διατάξεις του άρθρου 90 του άρθρου πρώτου του π.δ. 63/2005 ΦΕΚ Α΄ 98, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αριθμ. 36/2005 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου των Δημοτικών Παιδικών Σταθμών Δήμου Ελληνικού περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας ως εξής:

Άρθρο 1

Η υπηρεσία του Νομικού Προσώπου υπό την επωνυμία «Δημοτικοί Παιδικοί Σταθμοί Δήμου Ελληνικού» συγκροτείται σε Δ/ΝΣΗ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ με τα παρακάτω τμήματα, γραφεία και υπηρεσίες.

Άρθρο 2

Η ανωτέρω οργανική μονάδα διαρθρώνεται στα ακόλουθα τμήματα.

Α. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ

α) Γραφείο προσωπικού

β) Γραφείο Διοικητικού Συμβουλίου

γ) Γραφείο Πρωτοκόλλου Διεκπεραίωσης - Αρχείου

δ) Γραφείο Λογιστηρίου, προμηθειών, περιουσίας και διαχείρισης υλικού.

Τα ανωτέρω γραφεία είναι λειτουργικά και όχι ανεξάρτητες οργανικές μονάδες.

Β. ΠΕΝΤΕ (5) ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ

σύμφωνα με τα κτίρια στέγασης με τις κατωτέρω υπηρεσίες.

α) Υπηρεσία παιδαγωγικού προσωπικού.

β) Υπηρεσία μαγείρων - καθαριότητος.

Διευκρινίζεται ότι οι ανωτέρω υπηρεσίες είναι λειτουργικές και όχι ανεξάρτητες οργανικές μονάδες.

Άρθρο 3

Η οργανική σύνθεση, η διαβάθμιση κατά κατηγορίες κλάδους και βαθμούς έχει ως εξής:

Α. ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
Μία (1) θέση με βαθμό Δ΄- Α΄

2. ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ16 ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ
Μία (1) θέση με βαθμό Δ΄- Α΄

3. ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ9 ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΙΑΣ
Έντεκα (11) θέσεις με βαθμό Δ΄- Α΄

Σε αυτές τις θέσεις εντάσσονται έξι (6) των πρώην Κ.Π.Σ. οι οποίοι με την ΔΥ1α/7723 διαπιστωτική πράξη του Υφυπ. Εσωτερικών-Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και του Υπουργού Υγείας και Πρόνοιας (ΦΕΚ 90/30.4.2001) μετατάχθηκαν στους Δημοτικούς Παιδικούς Σταθμούς σε προσωποπαγείς θέσεις.

4. ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ17 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΣ
Μία (1) θέση με βαθμό Δ΄- Α΄

5. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ
Τρεις (3) θέσεις με βαθμό Δ΄- Α΄

Σε αυτές τις θέσεις εντάσσονται δύο (2) των πρώην Κ.Π.Σ. οι οποίοι με την ΔΥ1α/7723 διαπιστωτική πράξη του Υφυπ. Εσωτερικών-Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και του Υπουργού Υγείας και Πρόνοιας (ΦΕΚ 90/30.4.2001) μετατάχθηκαν στους Δημοτικούς Παιδικούς Σταθμούς σε προσωποπαγείς θέσεις.

6. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ8 ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ-ΠΑΙΔΟΚΟΜΩΝ
Δώδεκα (12) θέσεις με βαθμό Δ΄- Α΄

7. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ29 ΟΔΗΓΩΝ
Μία (1) θέση με βαθμό Δ΄- Α΄

8. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ32 ΜΑΓΕΙΡΩΝ
Τέσσερις (4) θέσεις με βαθμό Δ΄- Α΄

9. ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ1 ΚΛΗΤΗΡΩΝ- ΘΥΡΩΡΩΝ-ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ
Μία (1) θέση με βαθμό Ε΄-Β΄

10. ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ14 ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (ΒΟΗΘΟΣ ΜΑΓΕΙΡΟΥ)
Έξι (6) θέσεις με βαθμό Ε΄- Β΄

Σε αυτές τις θέσεις εντάσσονται τρεις (3) των πρώην Κ.Π.Σ. οι οποίοι με την 1/2001 διαπιστωτική πράξη του Προέδρου του Ν.Π. που εκδόθηκε και δημοσιεύτηκε σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 12 στο ΦΕΚ 228/5.10.2001 μετατάχθηκαν στους Δημοτικούς Παιδικούς Σταθμούς σε προσωποπαγείς θέσεις κλάδου ΥΕ14 Μαγειρισσών.

11. ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ16 ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΟΣ

12. Δέκα (10) θέσεις με βαθμό Ε΄- Β΄

Σε αυτές τις θέσεις εντάσσονται:

α) Τέσσερις (4) των πρώην Κ.Π.Σ. οι οποίοι με την 1/2001 διαπιστωτική πράξη του Προέδρου του Ν.Π. που εκδόθηκε και δημοσιεύθηκε σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 12 στο ΦΕΚ 228/5.10.2001, μετατάχθηκαν στους Δημοτικούς Παιδικούς Σταθμούς σε προσωποπαγείς θέσεις.

β) Μία (1) θέση που μετατάχθηκε από τους Δημοτικούς Παιδικούς Σταθμούς του Δήμου Αθηναίων (ΦΕΚ 179/9.8.2002).

Το προσωπικό των πρώην Κ.Π.Σ. που εντάσσεται στους ανωτέρω κλάδους, εξακολουθεί να διέπεται από το ασφαλιστικό καθεστώς κύριας, επικουρικής ασφάλισης και πρόνοιας που είχε πριν την έναρξη ισχύος του άρθρου 12 του ν. 2880/2001 ΦΕΚ Α΄9/2001.

Β. ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΗ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

1. ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ9 ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΙΑΣ
Δυο (2) θέσεις

Σε αυτές τις θέσεις θα ενταχθούν οι υπάλληλοι της παραπάνω ειδικότητας που κρίνονται από το Α.Σ.Ε.Π. ότι πληρούν τις προϋποθέσεις του άρθρου 11 του π.δ 164/2004.

Οι θέσεις αυτές κενούμενες δεν καταργούνται.

2. ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ14 ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (ΒΟΗΘΟΣ ΜΑΓΕΙΡΟΥ)
Μια (1) θέση

Σε αυτή τη θέση θα ενταχθεί υπάλληλος της παραπάνω ειδικότητας που κρίνεται από το Α.Σ.Ε.Π. ότι πληρεί τις προϋποθέσεις του άρθρου 11 του π.δ. 164/2004.

Η θέση αυτή κενούμενη δεν καταργείται.

Γ. ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

α) ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
1.Τ.Ε. ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ (προσωρινός)
Μία (1) θέση με βαθμό Δ΄- Α΄

Η θέση αυτή κενούμενη καταργείται.

β) ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

1. Μια (1) θέση ΠΕ16 Νηπιαγωγών που μετατάχθηκε με μεταφορά θέσης από τους Δημοτικούς Παιδικούς σταθμούς Λέρου (Φ.Ε.Κ 5/14.1.2004 τεύχος Νομικών Προσώπων).

Η θέση αυτή κενούμενη καταργείται.

2. Μια (1) θέση κατηγορίας ΥΕ βοηθητικών εργασιών.

Η θέση αυτή κενούμενη καταργείται.

Δ. ΕΠΟΧΙΑΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Οκτώ (8) θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων ο αριθμός των προσλαμβανομένων και η ειδικότητα αυτών κατά έτος καθορίζεται με απόφαση του Δ.Σ.

Άρθρο 4

ΟΙ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΤΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ

Ορίζονται κατά οργανική μονάδα από τους κλάδους:

Α) 1. Ο Διευθυντής παιδικών σταθμών ορίζεται από τους

κλάδους ΠΕ16 Νηπιαγωγών, ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός), ΤΕ9 Βρεφονηπιοκομίας και εν ελλείψει από τον κλάδο ΔΕ1 με βαθμό Α΄ και εν ελλείψει με βαθμό Β΄.

2. Ο Προϊστάμενος του τμήματος Διοικητικού και Οικονομικού ορίζεται από τους κλάδους ΠΕ1 Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ 17 Διοικητικού -Λογιστικού ή ΔΕ1 Διοικητικού με βαθμό Α΄ και εν ελλείψει με βαθμό Β΄.

3. Ο Προϊστάμενος γραφείων παιδικών σταθμών ορίζεται από τους κλάδους ΠΕ16 Νηπιαγωγών, ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός), ΤΕ9 Βρεφονηπιοκομίας ή ΔΕ8 με βαθμό Α΄και εν ελλείψει με βαθμό Β΄.

Άρθρο 5

ΟΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ ΤΑ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΑ ΚΑΘΕ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ

που αναφέρονται στον οργανισμό αυτό καθορίζονται ως εξής:

Α. Δ/ΝΤΗΣ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν

1. Η εποπτεία και ο έλεγχος των τμημάτων και γραφείων που συγκροτούν την Διεύθυνση.

2. Ο Συντονισμός, η κατεύθυνση και η παροχή των απαραίτητων οδηγιών ανά τμήματα και γραφεία για την άσκηση των αρμοδιοτήτων σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού και σχετικών Νόμων και διαταγμάτων.

3. Η συγκέντρωση, η παρακολούθηση και κοινοποίηση στα αρμόδια τμήματα των διαταγμάτων των Διοικητικών αποφάσεων που κοινοποιούνται στο Νομικό πρόσωπο.

4. Η τήρηση του εμπιστευτικού πρωτοκόλλου εφ' όσον δεν το τηρεί ο Πρόεδρος.

5. Η παραλαβή της εισερχόμενης αλληλογραφίας, ο χαρακτηρισμός της για την κατανομή της σύμφωνα με το περιεχόμενο της.

6. Η άσκηση γενικής Διοικητικής Εποπτείας στο προσωπικό του Νομικού Προσώπου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας και εισήγηση στον Πρόεδρο του Νομικού Προσώπου κάθε θέματος που αφορά την εν γένει κατάσταση του.

7. Ο έλεγχος και η θεώρηση όλων των καταστάσεων πληρωμής του προσωπικού του Νομικού Προσώπου, των Χρηματικών Ενταλμάτων και λοιπών παραστατικών πριν υπογραφούν από τον Πρόεδρο του Νομικού Προσώπου.

8. Η παροχή οδηγιών για την σύνταξη του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου, η Εποπτεία κατάρτισης του καθώς και η επιμέλεια για την σωστή εκτέλεση του και η υπόδειξη όταν παρίσταται ανάγκη των απαραίτητων ενεργειών για την εξασφάλιση των εσόδων ή την συγκράτηση δαπανών χωρίς να εμποδίζεται ο σκοπός του Νομικού Προσώπου.

9. Η υπογραφή κάθε βεβαιωτικού σημειώματος για τα έσοδα του Νομικού Προσώπου.

10. Η μεταβίβαση κάθε Νομικού θέματος στη Νομική Υπηρεσία του Δήμου καθώς και τεχνικών θεμάτων στην Δ/νση τεχνικών υπηρεσιών του Δήμου.

11. Συνεργασία με το τμήμα υγείας και πρόνοιας του Δήμου για θέματα υγείας των τροφίμων των παιδικών σταθμών και κοινωνικά προβλήματα αυτών και των οικογενειών τους.

Β) ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ

α) ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

β) ΓΡΑΦΕΙΩΝ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ-ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Στην αρμοδιότητα τους ανήκουν:

1. Η εποπτεία και ο έλεγχος των γραφείων που συγκροτούν την οργανική τους μονάδα.

2. Ο συντονισμός, η καθοδήγηση και η παροχή των απαραίτητων οδηγιών στα γραφεία τις υπηρεσίες της οργανικής τους μονάδος για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους.

3. Ο έλεγχος, η θεώρηση όλων των εγγράφων των υφισταμένων τους και η συνυπευθυνότητα τους για τη νομιμότητα και πληρότητα αυτών πριν τη διαβίβαση τους στο διευθυντή για τελική υπογραφή.

4. Η μέριμνα και η ευθύνη για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων των αρμοδιοτήτων τους.

5. Η εισήγηση για τη λήψη μέτρων για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία του τμήματος των γραφείων τους.

6. Η υποχρέωση να ενημερώνουν το γραφείο προσωπικού για τις ημερήσιες απουσίες ή απουσίες του προσωπικού της οργανικής τους μονάδας.

Γ. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ

α) Γραφείο προσωπικού

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

1. Η εφαρμογή της ισχύουσας κάθε φοράς νομοθεσίας σχετικά με την υπηρεσιακή κατάσταση του πάσης φύσεως προσωπικού του Νομικού Προσώπου.

2. Η τήρηση των μητρώων των ατομικών υπηρεσιακών φακέλων και ευρετηρίων του προσωπικού του Νομικού Προσώπου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας των συνταξιούχων καθώς και των δελτίων παρουσίας τους και η φροντίδα για τη συνεχή παρακολούθηση και ενημέρωση τους.

3. Η σύνταξη κατά νόμο των πινάκων αρχαιότητας των υπαλλήλων του Νομικού Προσώπου.

4. Η σύνταξη παραστατικών στοιχείων πληρωμής του υπηρετούντος προσωπικού και η κοινοποίηση των μεταβολών εγκαίρως στο αρμόδιο γραφείο.

5. Η διεξαγωγή όλων εκείνων των διαδικασιών που είναι απαραίτητες για την πρόσληψη προσωπικού, τις προαγωγές, απολύσεις, παραιτήσεις, αποσπάσεις, μετατάξεις, (συντάξεις), χορήγηση αδειών, πειθαρχικές υποθέσεις και η κοινοποίηση τους στο τμήμα λογιστικού.

6. Η έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών για κάθε χρήση.

7. Η έκδοση εγκυκλίων Προέδρου του Νομικού Προσώπου που ρυθμίζουν τα εσωτερικά λειτουργικά προβλήματα των Υπηρεσιών.

8. Η παρακολούθηση του πειθαρχικού δικαίου που κάθε φορά ισχύει για το προσωπικό του Νομικού Προσώπου και η ενημέρωση σχετικά του Προέδρου του Νομικού Προσώπου.

9. Η σύνταξη του σχεδίου πρότασης Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου προκειμένου να τεθεί υπόψη του Σωματείου των Εργαζομένων για να εκφράσει τη γνώμη του πριν διαβιβαστεί στο Διοικητικό Συμβούλιο για έγκριση.

10. Η παραλαβή από τους προϊστάμενους των γραφείων την ημερήσιων δελτίων προσέλευσης του προσωπι-

κού του Νομικού Προσώπου για την συνεχή παρακολούθηση και ενημέρωση τους.

β) Γραφείο Διοικητικού Συμβουλίου

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

1. Η Συνεργασία με τον Πρόεδρο του Νομικού Προσώπου για την κατάρτιση των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης του Διοικητικού Συμβουλίου και η επιμέλεια του με ευθύνη του για την κοινοποίηση αυτών κατά τις κείμενες διατάξεις των συνεδριάσεων στους Συμβούλους του Διοικητικού Συμβουλίου.

2. Η επιμέλεια για την προετοιμασία των αποφάσεων των πιο πάνω οργάνων.

3. Η τήρηση των πρακτικών συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

4. Η υποβολή αντιγράφων των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου στην αρμόδια Διοικητική αρχή ή το Δημοτικό Συμβούλιο αναλόγως του θέματος για έγκριση.

5. Η διαβίβαση στις αρμόδιες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου ή του Δήμου, αποφάσεων σχετικών με το αντικείμενο της αρμοδιότητας τους.

6. Τήρηση Ευρετηρίου αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και εγκριτικών ή μη αποφάσεων της Διοικητικής αρχής.

γ) Γραφείο Πρωτοκόλλου- Διεκπεραίωσης-Αρχείου

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

1. Η παραλαβή και η αυθημερόν πρωτοκόλληση ευρετηρίαση και συσχέτιση των κάθε φύσεως εισερχόμενων εγγράφων.

2. Η έγκαιρη διανομή στις διευθύνσεις τα τμήματα και τα γραφεία των εγγράφων προς ενέργεια και η τήρηση των πρωτότυπων στο αρχείο.

3. Η παραλαβή και η ταξινόμηση των προοριζομένων για αρχειοθέτηση εγγράφων.

4. Η διεκπεραίωση κάθε εισερχόμενου ή εξερχόμενου εγγράφου και η τήρηση των σχετικών βιβλίων παράδοσης.

5. Η τήρηση του γενικού αρχείου του Νομικού Προσώπου και η εισήγηση για την καταστροφή του θεωρούμενου σαν άχρηστου όταν απαιτείται.

6. Η τήρηση του αρχείου όλων των διευθύνσεων του Νομικού Προσώπου καθώς και του αρχείου της εφημερίδας της Κυβερνήσεως.

7. Η μέριμνα για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση των διακηρύξεων των δημοπρασιών, των εγγράφων και πιστοποιητικών διαφόρων αρχών.

δ) Γραφείο Λογιστηρίου Προμηθειών περιουσίας και Διαχείρισης υλικού.

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

1. Η ευθύνη κάθε εισφοράς και εσόδου του Νομικού Προσώπου.

2. Η έκδοση των βεβαιωτικών σημειωμάτων των οίκοθεν εισπράξεων των υπόχρεων όταν αυτό απαιτείται.

3. Η επιμέλεια της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης του Νομικού Προσώπου.

4. Ο έλεγχος των προβλεπόμενων από το Νόμο δικαιολογητικών κάθε δαπάνης.

5. Ο έλεγχος της διαπίστωσης της ύπαρξης σχετικής πίστωσης για την πληρωμή της δαπάνης.

6. Η αναγνώριση των πιστωτών του Νομικού Προσώπου με την προσυπογραφή των πράξεων εκκαθάρισης και αναγνώρισης και έκδοσης των οικείων χρηματικών ενταλμάτων μέσα στις πιστώσεις του προϋπολογισμού.

7. Η καταχώρηση των ενταλμάτων στα οικεία βιβλία και η αποστολή τους στο ταμείο για εξόφληση.

8. Η τήρηση των από του Νόμου βιβλίων.

9. Η σύνταξη μισθοδοτικών καταστάσεων όλου του προσωπικού του Νομικού Προσώπου, η μέριμνα για την τακτική και έγκαιρη πληρωμή των πάσης φύσεως αποδοχών όλων των μισθωτών του Νομικού Προσώπου και η εκτέλεση κάθε εργασίας που έχει σχέση με την ασφάλιση τους.

10. Η επιμέλεια για την παρακράτηση και απόδοση των προστίμων που επιβάλλονται στο προσωπικό καθώς και η συνεργασία τους με το γραφείο προσωπικού για κάθε θέμα που αφορά τους εργαζόμενους.

11. Η διενέργεια κάθε πράξης σχετικής με την προμήθεια όλων των ειδών για τις ανάγκες του Νομικού Προσώπου και την λειτουργία των παιδικών Σταθμών με την άμεση επίβλεψη του προϊσταμένου του τμήματος και του Διευθυντού.

12. Η επιμέλεια της έγκαιρης και κανονικής παραλαβής από την αρμοδία επιτροπή κάθε προμήθειας και η ευθύνη παράδοσης αυτών στην αποθήκη των παιδικών σταθμών ανάλογα με τις ανάγκες τους, δυνάμει αποδεικτικών παραλαβής των υπεύθυνων, για την διαφύλαξη αυτών.

13. Η σύνταξη σχεδίων προϋπολογισμού-απολογισμού προκειμένου να τεθεί υπό όψη των προϊσταμένων του τμήματος και της Διεύθυνσης πριν διαβιβαστεί στο Διοικητικό Συμβούλιο.

14. Η εκτέλεση κάθε εργασίας που αφορά θέματα προϋπολογισμού και η πορεία παρακολούθησης του και σύνταξη σχετικής εισήγησης για αναμόρφωση του όπου και όταν παρίσταται ανάγκη.

15. Η επιμέλεια της σύνταξης αιτιολογημένης έκθεσης επί του απολογισμού εσόδων και εξόδων του Νομικού Προσώπου.

16. Η συγκέντρωση κάθε κινητής και ακίνητης περιουσίας του Νομικού Προσώπου καθώς και η περιφρούρηση των δικαιωμάτων κυριότητας νομής και κατοχής από το Νομικό Πρόσωπο της ακίνητης περιουσίας με τη συνεργασία της Νομικής Υπηρεσίας του Δήμου.

17. Η τήρηση αρχείου των κληροδοτημάτων και δωρεών του Νομικού Προσώπου.

Δ) ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ

α) Υπηρεσία παιδαγωγικού προσωπικού.

Στην αρμοδιότητα των υπαλλήλων ανήκουν:

1. Η σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη και εκπαιδευτικό πρόγραμμα που ορίζεται πριν από την 1η Σεπτεμβρίου κάθε έτους από την διευθύντρια και την ολομέλεια του εκπαιδευτικού προσωπικού και εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο.

2. Η εισήγηση στο Διευθυντή ή Προϊστάμενο του γραφείου τους για τον έγκαιρο εφοδιασμό των αιθουσών με τα απαραίτητα-απαιτούμενα είδη και την ευθύνη για την είσοδο κάθε ατόμου σε αυτές.

3. Η συμμετοχή στο σχεδιασμό του προσχολικού προγράμματος και η φροντίδα για απασχόληση των παιδιών σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα.

4. Η ευθύνη για τα εποπτικά μέσα διδασκαλίας, το εκπαιδευτικό υλικό και γενικά κάθε υλικό που τους έχει διατεθεί.
5. Η παρακολούθηση στη διανομή του φαγητού στα παιδιά και η φροντίδα τους κατά την ώρα του φαγητού.
6. Η φροντίδα για την ανάπτυξη των παιδιών.
7. Η διατήρηση της επαφής με τους γονείς και την ενημέρωση τους για την συμπεριφορά και την ψυχοσωματική υγεία των παιδιών τους.
8. Η τήρηση μητρώου νηπίων και παίδων.
9. Η φροντίδα για την καθημερινή παρουσία των παιδιών του παιδικού σταθμού και την ενημέρωση του τμηματάρχη για την ενημέρωση των καρτών των παιδιών.

β) Υπηρεσία Μαγείρων-Καθαριότητος

Στην αρμοδιότητα των υπαλλήλων ανήκουν:

1. Η φροντίδα για την παραλαβή από το γραφείο προμηθειών και διαχείρισης της αναγκαίας ποσότητας τροφίμων και των υπογραφών των σχετικών εγγράφων εισαγωγής και εξαγωγής.
2. Ευθύνονται για την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή του φαγητού σύμφωνα με το ισχύον ποσοτολόγιο και διαιτολόγιο.
3. Φροντίζουν για την έγκαιρη τακτοποίηση των προμηθευμένων τροφίμων και ειδών καθαριότητας στον κατάλληλο χώρο αποθήκευσης αυτών και μεριμνούν για την διατήρηση τάξης και της καθαριότητας του χώρου αυτού.
4. Φροντίζουν για την προετοιμασία του φαγητού, το σερβίρισμα του προγεύματος και γεύματος των παιδιών.
5. Φροντίζουν για το πλύσιμο των πιάτων και ποτηριών καθώς και των άλλων μαγειρικών σκευών και την τακτοποίηση τους.
6. Ευθύνονται για τα μαγειρικά σκεύη και λοιπά είδη- εστιάσεως που παραλαμβάνουν καθώς και για την καλή συντήρηση και καθαριότητα αυτών καθώς και του χώρου του μαγειρείου.
7. Ευθύνονται για την καθαριότητα εσωτερικών και αύλειων χώρων των παιδικών σταθμών.
8. Ευθύνονται για την παραλαβή του ιματισμού των παιδικών σταθμών, την καλή συντήρηση και την φύλαξη αυτών στον κατάλληλο χώρο.
9. Φροντίζουν για την τακτοποίηση των κρεβατιών και την συχνή αλλαγή των σεντονιών.

Άρθρο 6

Για το διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το προβάδισμα, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης και την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των υπαλλήλων εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες Νομοθετικές διατάξεις.

Άρθρο 7

Οι προβλεπόμενες από τον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας θέσεις κατά Κλάδο καλύπτουν όλους τους εργαζόμενους στο Ν.Π.Δ.Δ. ανεξαρτήτως σχέσεως εργασίας καθώς και ορισμένο επιπλέον αριθμό θέσεων για την κάλυψη των υφιστάμενων και μελλοντικών αναγκών των Υπηρεσιών του Ν.Π.Δ.Δ.

Η κατανομή του προσωπικού στις Διευθύνσεις- Τμήματα-Γραφεία γίνεται πάντοτε με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. του Ν.Π.Δ.Δ., ανάλογα με τις ανάγκες των υπηρεσιών, τα προσόντα των υπαλλήλων, την πείρα και τις γνώσεις αυτών σε ειδικά αντικείμενα, κατά την κατανομή θα εξετάζονται και τυχόν ειδικές ανάγκες των υπαλλήλων (μητέρες ανηλίκων τέκνων, έγκυες γυναίκες, τόπος διαμονής κ.λ.π.).

Προϊστάμενοι Διευθύνσεων -Τμημάτων και Γραφείων ορίζονται πάντοτε με απόφαση Προέδρου του Δ.Σ. οι κρινόμενοι από το αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο υπάλληλοι αναπληρούμενοι σε περίπτωση απουσίας τους ή κωλύματος από τον κατά βαθμό αρχαιότερο υπάλληλο της αυτής υπηρεσίας.

Κάθε άλλη λεπτομέρεια λειτουργίας των επί μέρους υπηρεσιών μη προβλεπόμενη από τον παρόντα Οργανισμό, ρυθμίζεται με τον κανονισμό λειτουργίας του Ν.Π.Δ.Δ.

Άρθρο 8

Με τον παρόντα Ο.Ε.Υ. συστήνονται τρεις (3) νέες θέσεις τακτικού προσωπικού. Η ετήσια δαπάνη των βασικών μισθών των καταληκτικών μισθολογικών κλιμακίων των νέων θέσεων πολλαπλασιαζόμενη επί δύο ανέρχεται στο ποσό των 106.708 € , όπως από τον παρακάτω πίνακα προκύπτει.

Τα τακτικά έσοδα του έτους 2003 ανήλθαν σε 408.385,50 € και του έτους 2004 σε 450.806,31 € . Μέσος όρος τακτικών εσόδων 429.595,90 € .

ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ	ΒΑΣ. ΜΙΣΘΟΣ	ΠΟΣΟ ΣΕ ΕΥΡΩ
ΤΕ9 Βρεφονηπιοκομίας	Δύο (2)	1379	2Χ1379Χ14 = 38612
ΥΕ14 Βοηθητικού Προσωπικού (Βοηθός Μαγείρου)	Μία (1)	1053	1Χ1053Χ14 = 14742

ΣΥΝΟΛΟ: 53.354 €

ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΤΡΕΙΣ (3)

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ

ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Στον προϋπολογισμό του τρέχοντος οικονομικού έτους υπάρχουν εγκεκριμένες πιστώσεις στους αντίστοιχους Κ.Α:για την κάλυψη της μισθοδοσίας του υπηρετούντος προσωπικού (Κ.Α 106011) και για τις νέες θέσεις (Κ.Α 106021).

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 25 Ιουλίου 2005

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Διευθύντρια
ΚΩΝ. ΤΣΟΓΚΑ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ